

**Répcelak Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
Polgármesteri Hivatala**

**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

**Hatályos: 2004. december 15-től**

## Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése értelmében a szerv vezetője a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonalat.

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

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

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes 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 következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

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

3. A 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.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

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

4. 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 folyamatra tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat a FEUVE szabályzata tartalmazza.

## **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 a 2. 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 irányadóak.

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 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 személyek 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 és 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 standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Répcelak, 2004. 12. 15.



*[Handwritten signature]*  
K. P. Z.

## IV.

### Táblázatok, folyamatábrák, mellékletek

#### 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
2. számú melléklet  
A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

1. számú táblázat

## A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő		
<b>1. Gazdasági program</b>									
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése	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
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Ciklusonként min. 1-szer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
<b>2. Költségvetési koncepció</b>									
- koncepció összeállítása	Megbeszélés, illetve a tárgyév % éves gazdasági előirányozásáról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése (ha van, akkor az intézményekre is kiterjedően).	P. U. C. U. V. P. U. F. B. E. A. Jegyző	Koncepció összeállítás előtt	Jogszabályi és más előírásokkal való egyeztetés	P. U. C. U. V. P. U. F. B. E. A. vezető	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismertetett kötelezettségeket	Jegyző, vezető, polgármester	A koncepció véleményeztetése előtt
- koncepció véleményeztetése	Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szervezetet érinti (helyi önkormányzati bizottságok, illetve helyi kisebbségi önkormányzat)	Jegyző	A koncepció összeállítását követően	Beszámoltatás arról, hogy a véleményeztetésre jogosultak megkapták a koncepció tervezetét	P. U. C. U. V. P. U. F. B. E. A. vezető	A véleményeztetés alatt legkésőbb alkalommal	Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolták e a koncepció tervezethez	Jegyző	A koncepció benyújtása előtt
- koncepció benyújtása	A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése	Jegyző, polgármester	A benyújtás előtt						

- koncepció megtárgyalása													A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése	Jegyző, polgármester, gazdasági vezető	koncepció megtárgyalása után
<b>3. Költségvetési tervezés</b>															
- a tervezet elkészítésére való előzetes, szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Pü. Csoport vezető Pü. Főea.	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Pü. Csoport vezető Pü. Főea.	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglettének ellenőrzése	Jegyző	Tervezés során					
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Pü. Csoport vezető Pü. Főea.	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén					
- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betarttatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)	Jegyző	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapályában, alapszámításba történő betekintés, tájékoztató kérés	Pü. Csoport vezető Pü. Főea.	Folyamatos	A tervezési dokumentáció - beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítás, nyilvántartást stb. - áttekintése	Jegyző	Tervezési feladatok végén					
- a költségvetési rendelet címrendjének kialakítása, a címrend szerinti tervezés	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés	Pü. Csoport vezető Pü. Főea.	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet címrend szerinti ellenőrzése	Jegyző	Tervezési feladatok végén					
- a tervezés során ellátandó egyes tervezési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyes tervezési feladatokról	Jegyző	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Pü. Csoport vezető Pü. Főea.	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	Tervezési feladatok végén					
- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése	A tervezést végző személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérisméreteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztató megadása	Jegyző	Jegyző	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pü. Csoport vezető Pü. Főea.	A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatokról	Jegyző	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően					

<p>- a munkaadók terhelő járulékok tervezése</p>	<p>A tervezést végző személy munkaadók terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A munkaadók terhelő járulékok tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával</p>	<p>Dr. Csóppert vezető Dr. Főző G.</p>	<p>A tervezés alatt leg- alább 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 feladatait illetően</p>
<p>- dologi jellegű kiadások tervezése</p>	<p>A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (Pl. áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségterítés stb), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (Pl. feladatváltás) kapcsolatos ismereteiről való tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Dologi jellegű kiadások tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Dr. Csóppert vezető Dr. Főző G.</p>	<p>A tervezés alatt leg- alább 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 feladatait illetően</p>
<p>- juttatások, támogatások tervezése</p>	<p>Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (bele értve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Dr. Csóppert vezető Dr. Főző G.</p>	<p>A tervezés alatt leg- alább 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 feladatait illetően</p>

- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szervezésénél figyelembe veendő kötelezettségek, vállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat tervek variánsok kidolgozására	Pü. Csoport vezető Pü. főcso.	A tervezés alatti leg- alább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervek variánsok meg- alapozottságának ellenőrzése konzultációval,	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően
- saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről	Jegyző, polgármester	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapályák áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumokkal való összevetése	Pü. Csoport vezető Pü. főcso.	A tervezés alatti leg- alább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Jegyző	A saját - bevételek tervezése után
- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapályák, egyéb adat- szolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Pü. Csoport vezető Pü. főcso.	A tervezés alatti leg- alább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A terület tervezése után
- az előző évi pénzmaradvány tervezése	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttér- ismeretéről való beszámoltatással	Jegyző	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Pü. Csoport vezető Pü. főcso.	A tervezés alatti leg- alább 1 alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően
- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Jegyző	A résztvevők tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Pü. Csoport vezető Pü. főcso.	A feladat alatti leg- alább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Jegyző	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően
- a rendelet-tervezet elkészítése	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A tervek számok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a felkészítő anyagok, piszkozatok áttekintése	Pü. Csoport vezető Pü. főcso.	A rendelet-tervezet összeállítására során legalább 2 alkalommal	A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat elvégzéséről	Jegyző	A rendelet-tervezet elkészítését követően
- a rendelet-tervezetet megalapozó információk elkészítése	Előzetes megbeszélés a testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Jegyző, polgármester	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapályák ellenőrzése, megbeszélés	Pü. Csoport vezető Pü. főcso.	Az információk összeállítására során legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Jegyző	A végleges információ elkészítés után

- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	<i>Pi. csoport vezető Pi. Pócsa.</i>	Az előterjesztés elkészítése közből legálább 1 alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról	Jegyző	Az előterjesztés elkészítését követően
- az államháztartási mérlegek összeállítása	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése előtt	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	<i>Pi. csoport vezető Pi. Pócsa.</i>	A mérlegek elkészítése során legálább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérésére munka elvégzéséről	Jegyző	Az Áht-s mérlegek elkészítése után
- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztató adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						
- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felrészítése konzultációval, a tervezési sgdányagok áttekintésével	Jegyző	Elemi költségvetés összeállítás előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	<i>Pi. csoport vezető Pi. Pócsa.</i>	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Jegyző	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendezésbe való továbbítása előtt
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalmoszerűen



### 3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása

- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-2-szer, illetve feladatról-feladatra	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységéről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a megrendelések és felhasználások kezelése	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Jegyző	Évente 1-2-szer, illetve feladatról-feladatra	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.	Havi rendszeres-séggel	A felelősök beszámoltatása	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyed-évenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése - főkönyvi kivonat alapján	Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

### 4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása

- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előalkuláció, árajánlatok) valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Jegyző	Évente 1-2-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatlátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
---	---	--------	---	--	---------------------------------------	-----------------	---	--------	---

- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása

### 5. A saját bevételek előirányzat teljesítése

- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyed-évenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése - főkönyvi kivonat alapján	Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
---	---	--------	------------------------------------	--	---------------------------------------	----------------------	--	--------	--

<p>- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszérendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>A feladat ellátással való megbeszélés</p>	<p>Pü. csoport vezető Pü. főea.</p>	<p>Igeny szerint</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédését felelős személyek szóbeli beszámolóit a végzett tevékenységokról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a bérleti díjak beszédése</p>	<p>A meglévő szerződéses és a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása</p>	<p>A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Pü. csoport vezető Pü. főea.</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>	<p>A felelősök beszámolotása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>
<p>- az adóbevételek beszédése</p>	<p>Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, a fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció</p>	<p>Az adózási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókievételek kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyverem nyomkövetése, adóbehajlási intézkedésekre való utasítás</p>	<p>Pü. csoport vezető Pü. főea.</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>	<p>A felelősök beszámolotása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a féléves és éves időszakra a tervezett, a tényleges adóbevétel, valamint a hátralékok áttekintése; beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal (a féléves és az éves beszámoláshoz kapcsolódóan)</p>
<p>- egyéb az előzőekben ki nem emelt bevételek</p>	<p>Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási rend megbeszélése, felelősök meghatározása</p>	<p>A meghatározott eljárási rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Pü. csoport vezető Pü. főea.</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>	<p>A felelősök beszámolotása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése - főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Pü. csoport vezető Pü. főea.</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>6. Allami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése</p>							

- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése	Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leíratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése	Jegyző	A negyed- évenként min alkalommal	Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján	Pü. csoport vezető Pü. f. b. c. a.	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Esemény legálább a 5 éves be- számoló- hoz kap- csolódva
- pályázatok	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, feltételek meghatározása	Jegyző	Havonta 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Pü. csoport vezető Pü. f. b. c. a.	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezet- nek áttekintése, jövő- hágyása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Havonta 1 alkalommal
<b>7. Főkönyvi és analitikus könyvelés</b>									
- a főkönyvi könyvelés	A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságai- nak változásának áttekintése. A főkönyvi számla alabontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.	Jegyző	Esemény- alkalom- mal, központi, részletes számla- ret-tükör ajánlás megjelené- sét követő- en	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartása a főkönyvi kivonatok és a számla- forgalmak ellenőrzése- vel, szükség esetén iránymutatással	Pü. csoport vezető Pü. f. b. c. a.	Havonta 1 alkalommal	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatok- kal, és előirányzat- felhasználási ütem- tervvel való összeha- sonlítása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszá- molási tevékeny- ségekhez kapcsoló- dóan, azok előtt
- analitikus könyvelés	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső informá- cióigény kielégítése céljából fontos analiti- kus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatáro- zása, az esetleges változásokra figyelem- felhívás	Jegyző	Esemény- alkalom- mal, adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdé- se előtt	Az analitikus nyilván- tartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alaposága, naprakész- sége stb. szemponjái- ból	Pü. csoport vezető Pü. f. b. c. a.	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszá- molási tevékeny- ségekhez kapcsoló- dóan, azok előtt
- a főkönyvi könyvelés és az analiti- kus nyilvántartások közötti kap- csolat, feladatok	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Jegyző	Esemény- alkalom- mal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok elkészíté- sének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	Pü. csoport vezető Pü. f. b. c. a.	Feladason- ként alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszá- molási tevékeny- ségekhez kapcsoló- dóan, azok előtt
<b>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b>									

- a bizonylati rend	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megírásának vizsgálása	Jegyző	Évente alkalommal, a legutóbbi tényleghes könyvelési feladatok előtti	Évente alkalommal, a legutóbbi tényleghes könyvelési feladatok előtti	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Pü. csoport vezető Pü. Á. B. C. A.	Feladatokként alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtti
- bizonylatkezelés	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Jegyző	Évente alkalommal, a legutóbbi tényleghes könyvelési feladatok előtti	Évente alkalommal, a legutóbbi tényleghes könyvelési feladatok előtti	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Pü. csoport vezető Pü. Á. B. C. A.	Havonta alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtti
<b>9. Házipénztári pénzkészlet tevékenység</b>										
- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személynének felhívásigazgató, a felelősségi nyilatkozatok megletének ellenőrzése, az összeferhetetlenség helyszíni feloldása	Jegyző	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárpló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatok készítése, beszámoltatás	Pü. csoport vezető Pü. Á. B. C. A.	Havonta alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Jegyző	Évente alkalommal
<b>10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység</b>										
- a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlán keresztüli bonyolító forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Jegyző	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételvizsgálataival	Pü. csoport vezető Pü. Á. B. C. A.	Havonta alkalommal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Jegyző	Évente alkalommal
- az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Jegyző	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	Pü. csoport vezető Pü. Á. B. C. A.	Havonta alkalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	Jegyző	Évente alkalommal
<b>11. A leltározási tevékenység</b>										
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomatványok áttekintése	Pü. csoport vezető Pü. Á. B. C. A.	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Jegyző	Évente alkalommal

- a leltározás értékelésénél figyelembe vevendő értékelési szabályok	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenység kiható feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Pü. csoport vezető Pü. főea.	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok elvégzéséről	Jegyző	Évente alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Pü. csoport vezető Pü. főea.	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Jegyző	Évente alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Pü. csoport vezető Pü. főea.	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Jegyző	Évente alkalommal
<b>11. A selejtezési tevékenység</b>									
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Pü. csoport vezető Pü. főea.	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Jegyző	Évente alkalommal
- a selejtezési tevékenység kezdeményezése	A selejtezési tevékenység kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Jegyző	Évente alkalommal, a selejtezési tevékenység kezdeményezését megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Pü. csoport vezető Pü. főea.	A selejtezési kezdeményezés elkészítése az ütemtervvel összhangban	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Jegyző	Évente alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Pü. csoport vezető Pü. főea.	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Jegyző	Szükség szerint
<b>12. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)</b>									
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Jegyző, polgármester	Évente legalább alkalommal, évenként	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Pü. csoport vezető Pü. főea.	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szövegi beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Jegyző	Szükség szerint

- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyitványtartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	<i>Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.</i>	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbéli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyitványtartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Jegyző	Legalább a féléves és havi számolóhoz kapcsolódva
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	ellenjegyző, illetve <i>Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.</i>	Minden kötelezettségvállalás esetén	Szöbéli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és havi számolóhoz kapcsolódva
- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjainak meghatározása, közös értelmezés	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, elején	A teljesítés szakmai igazolása menetében történő betekintés, beszámoltatás.	<i>Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.</i>	Havonta 1-2 alkalommal	Szöbéli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és havi számolóhoz kapcsolódva
- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, elején	Az érvényesítés menetében történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összegszerűségnek, és alaki követelmények betartásának ellenőrzése	<i>Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.</i> Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szöbéli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és havi számolóhoz kapcsolódva
- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	<i>Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.</i>	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbéli beszámoltatás	Jegyző	Legalább a féléves és havi számolóhoz kapcsolódva

- utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll elvégzése.	ellenjegyző, illetve PÜ. csoport vezető PÜ. főe.a.	Minden utalványozás esetén	Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>13. Vagyongazdálkodás</b>									
- a vagyon nyilvántartása	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetési célú dokumentumok elkészítése	PÜ. csoport vezető PÜ. főe.a.	Legalább negyedévenként	Szöbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	Jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	PÜ. csoport vezető PÜ. főe.a.	Legalább negyedévenként	Szöbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	PÜ. csoport vezető PÜ. főe.a.	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés	Jegyző	Legalább negyedévenként
<b>14. A féléves beszámolási tevékenység</b>									
- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	PÜ. csoport vezető PÜ. főe.a.	A féléves beszámoló készítése előtt és során szükség-szerűen	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Jegyző	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- a féléves beszámolás főbb munkafolyamataira való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült iratok anyagokba történő betekintés	PÜ. csoport vezető PÜ. főe.a.	Folyamatos	Szöbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Féléves beszámolási feladatok végén

- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szöbéli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való elérés magyarázata stb.)	Jegyző	A féléves beszámóli munkák előtt	A féléves beszámoló munkák megkezdése előtt	A féléves beszámoló munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetbe való betekintés	Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció - beleértve valamennyi előirányzat-teljesítési és időarányos elterést kifejtő, igazoló számitást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatót stb. - áttekintése	Jegyző	A féléves beszámóli feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékoztató, a címrend szerinti féléves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámolás	Jegyző	A féléves beszámólómunkák előtt	A féléves beszámólómunkák előtt	A féléves beszámólómunkák megkezdése előtt	Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat (illetve rendelet) tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A féléves beszámóli feladatok végén
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A féléves beszámólómunkák előtt	A féléves beszámólómunkák előtt	A féléves beszámólómunkák megkezdése előtt	Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A féléves beszámóli feladatok végén
- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámólómunkák előtt	A féléves beszámólómunkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korekciója	Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.	Legalább a féléves beszámoló előkészítése előtt 1 alkalommal	Szöbéli beszámoltatás az adatok valódiságában, az érdeklődők feladatairól, az eredményeiről	Jegyző	A féléves beszámóli feladatok végén
- a féléves főkönyvi kivonat előkészítése címrend szerinti	A főkönyvi kivonat címrend szerinti előkészítésének megbeszélése a könyvelési szejtosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonat készítése előtt	A főkönyvi kivonat készítése előtt	A főkönyvi kivonatok számszaki ellenőrzése, esetenkéntes adatgyűjtésének áttekintése	Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok előkészítését követően
- a féléves beszámoló számszaki előkészítése	A féléves beszámoló számszaki előkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonat készítése után	A főkönyvi kivonat készítése után	A készülő számszaki beszámoló betekintésbe való betekintés	Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.	A számszaki beszámoló készítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése után
- a féléves beszámólót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) előkészítése	A jóváhagyó dokumentum előkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló készítése után	A számszaki beszámoló készítése után	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Pü. csoport vezető Pü. f. b. e. a.	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztató kérés	Jegyző	A tervezet elkészítése után

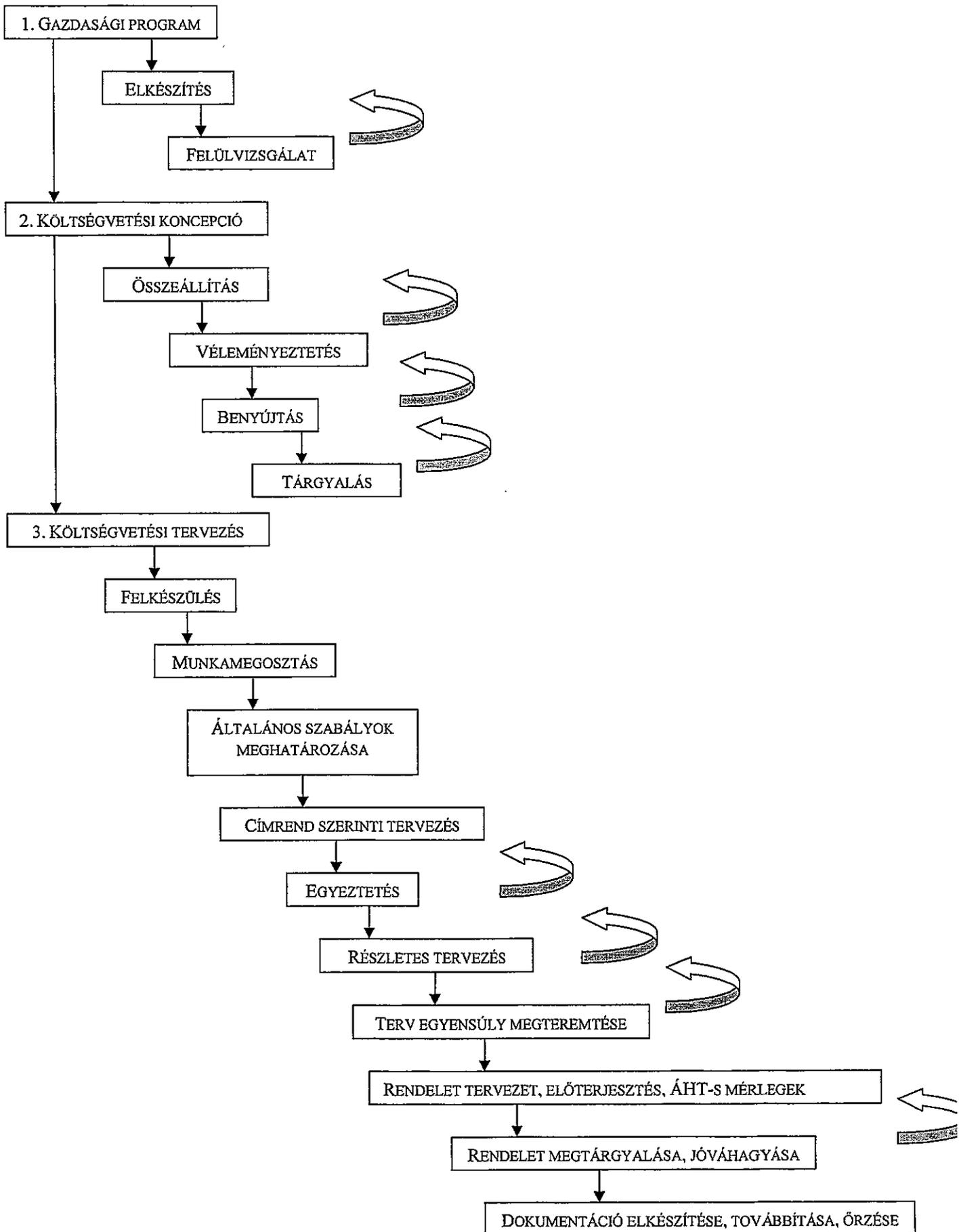
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Pü. Csoport vezető Pü. Á. B. e. a.	A feladat-ellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló megíratása, jóváhagyása	A képviselő-testület féléves beszámolót megírató ülése, mint tájékoztató adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						
- a féléves elemi beszámoló megíratása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felrészletezése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	A féléves elemi beszámoló összeállítás előtt	A féléves elemi beszámoló megíratása során a munkapályák ellenőrzése	Pü. Csoport vezető Pü. Á. B. e. a.	Folyamatosan	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Jegyző	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámolóval, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalmi szerűen
<b>15. Az éves beszámolási tevékenység</b>									
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészülésről tájékoztató, értekezletek megbeszélése	Pü. Csoport vezető Pü. Á. B. e. a.	A beszámoló készítése előtt és során szükség-szerűen	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékoztató	Jegyző	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- az éves beszámolás főbb munkafolyamataira való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes zárszámokhoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámolás, valamint az elkészült iratok anyagokba történő betekintés	Pü. Csoport vezető Pü. Á. B. e. a.	Folyamatosan	Szóbeli beszámolás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	A beszámolási feladatok végén

- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szöbéli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Jegyző	A beszámoló munkái előtti	A beszámoló munkái példányába, alapszámításába történő betekintés, tájékoztatás kérés	Pü. Csoport vezető Pü. Ábela	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, időarányos eltérést kifejtő, igazoló számlát, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése	Jegyző	A beszámoló feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti éves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámolás	Jegyző	A beszámoló munkái előtti	A beszámolás munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetében való betekintés	Pü. Csoport vezető Pü. Ábela	Folyamatos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A beszámoló feladatok végén
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A beszámoló munkái előtti	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Pü. Csoport vezető Pü. Ábela	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A beszámoló feladatok végén
- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A beszámoló munkái előtti	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Pü. Csoport vezető Pü. Ábela	Legalább 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében elvégzett feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A beszámoló feladatok végén
- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Jegyző	A beszámoló munkái között	A pénzmaradvány kimutatások tervezetnek ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	Pü. Csoport vezető Pü. Ábela	A beszámoló készítésében legfeljebb 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Jegyző	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerinti is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonat készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Pü. Csoport vezető, címek vezetői Pü. Ábela	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- az éves beszámoló számszaki elkészítése	A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonat készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetében való betekintés	Pü. Csoport vezető Pü. Ábela	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése után

- az államháztartási mérlegek összeállítás	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	<i>Pi. csoport vezető</i>	A mérlegek készítése során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérés	Jegyző	Az ÁHIT-s mérlegek elkészítése után
- az éves beszámoló jóváhagyó testületi rendelet elkészítése	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	<i>Pi. csoport vezető</i> <i>Pi. Álla.</i>	A feladat-ellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	<i>Pi. csoport vezető</i> <i>Pi. Álla.</i>	A feladat-ellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület a számszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészülésének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						
- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	Az elemi beszámoló összeállítása előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	<i>Pi. csoport vezető</i> <i>Pi. Álla.</i>	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Jegyző	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltattással, illetve a kezelés módjában áttekintése	Jegyző	Alkalmankor szertlen

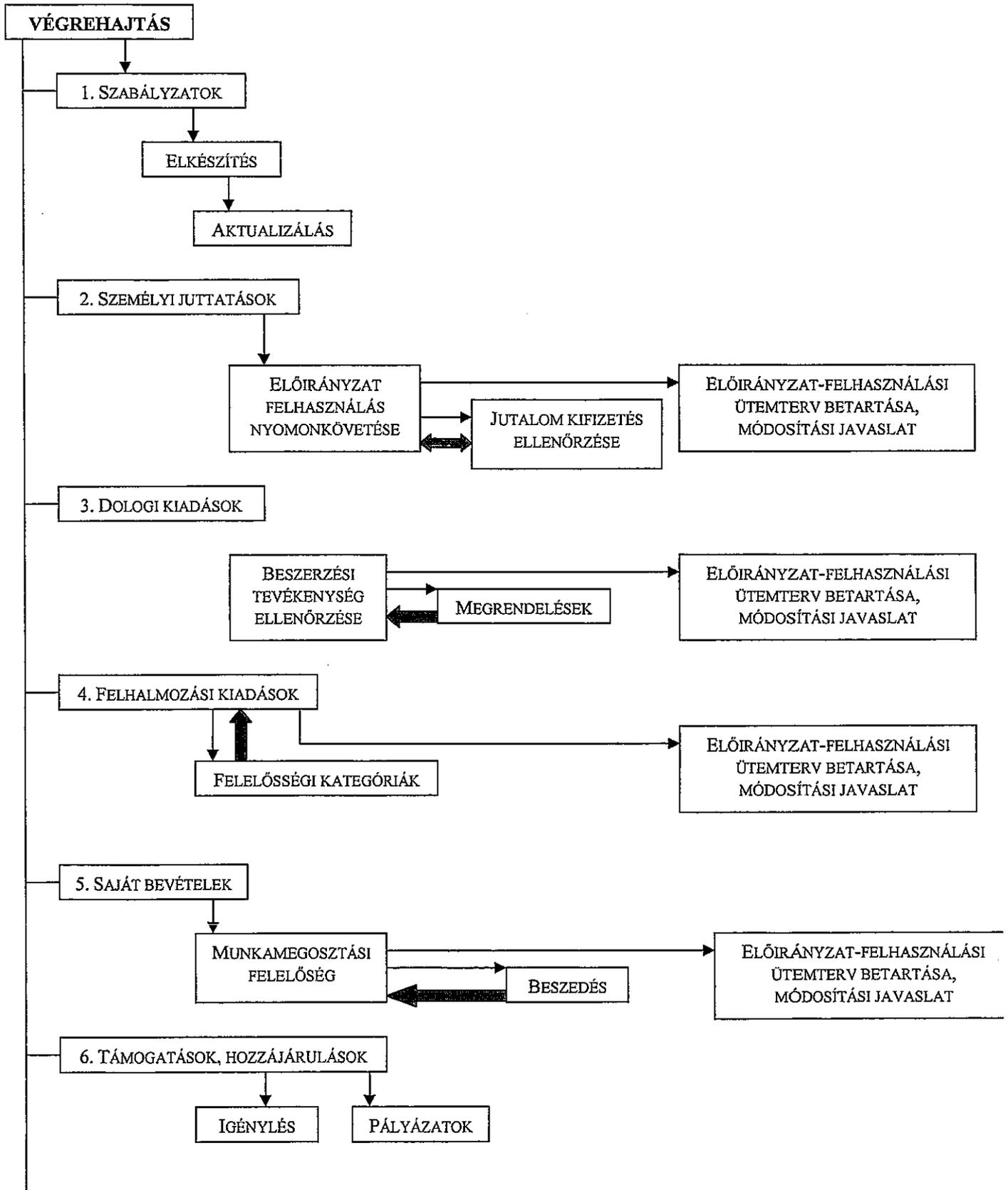
# 1. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

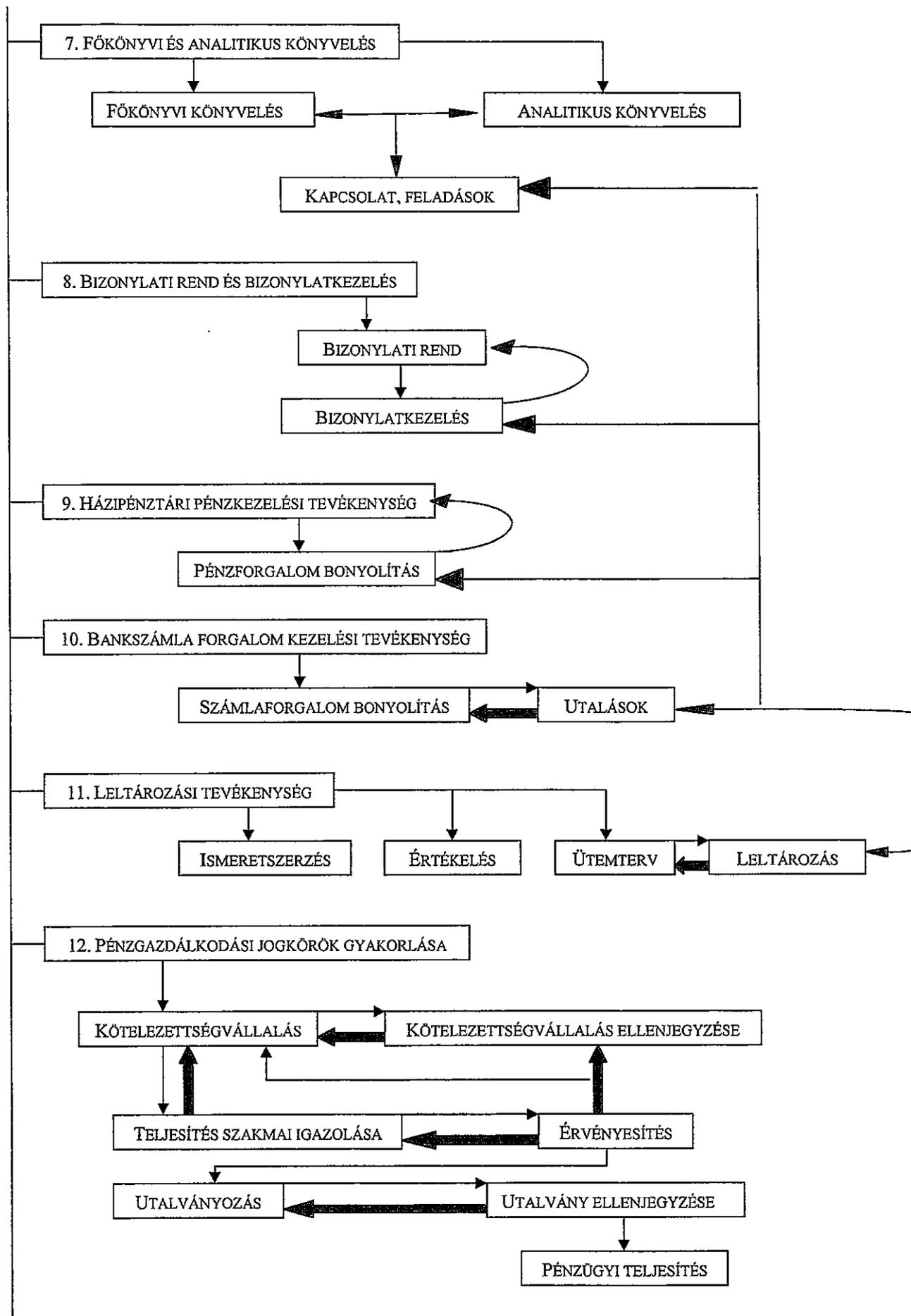
## TERVEZÉSEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA

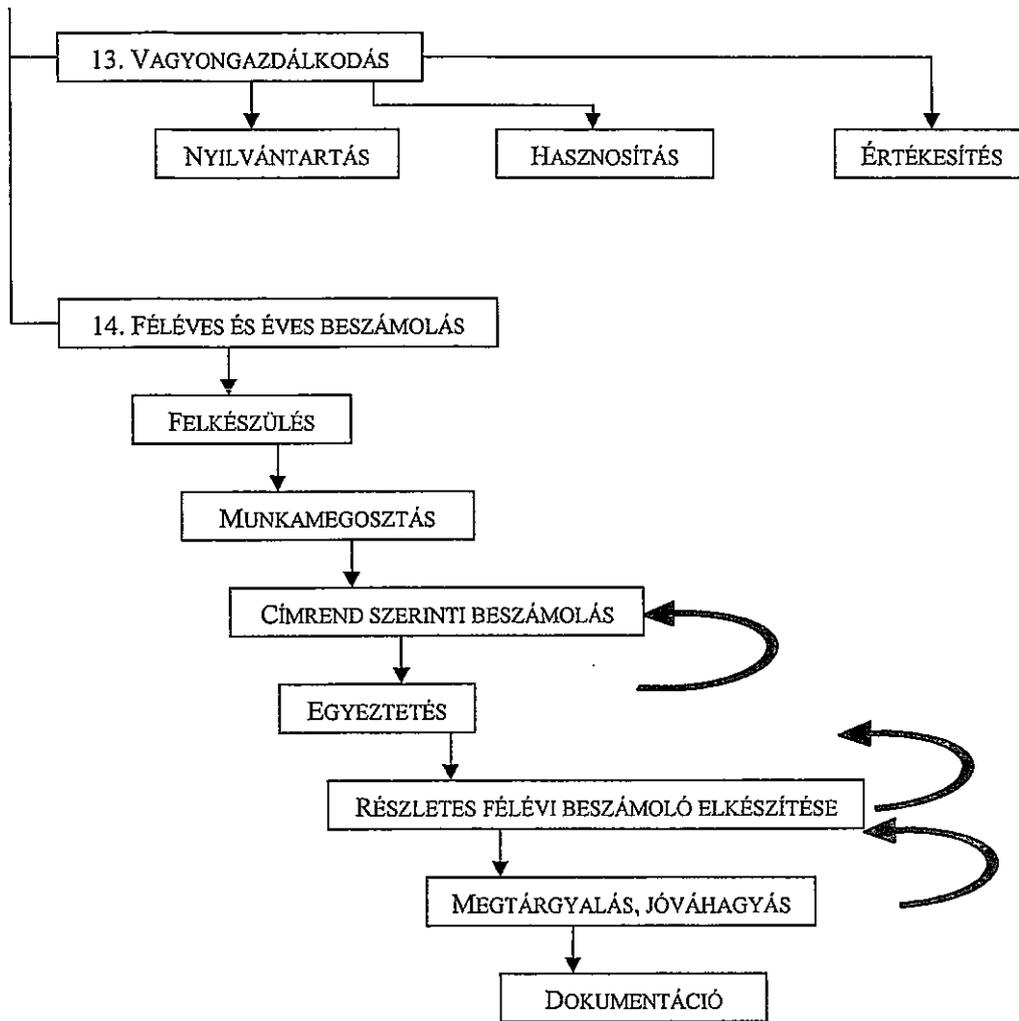


## 2. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

### VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA









### **Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal**

Az ellenőrzési folyamatok behálózják 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 alapidokumentumok teljességéről, valóságáról 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 ellenőrzésre,
- a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb 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 beszedése 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 javaslattétel 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 belelátanak, 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 alapbizonylatául 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, figyelemmel kísérését.

## 2. számú melléklet

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

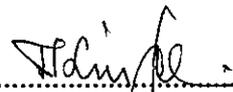
A szerv belső ellenőrzési tevékenységét a következő formában szervezheti meg:

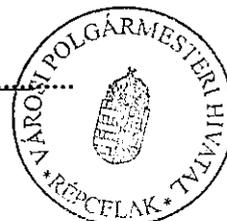
- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történő ellátása.

A szerv a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg: a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történő ellátása.

**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**  
**1. számú módosítása**

**Hatályos: 2011. szeptember 22-től**

  
.....  
dr. Kiss Julianna  
jegyző



**A szabályzat hatálya az alábbi szerekre terjed ki:**

- Ráncfalva Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala,
- Bölcsőde és Idősek Klubja,
- Művelődési Otthon és Könyvtár,
- Csánig Község önkormányzata,
- Nick Község Önkormányzata.

# 1. számú táblázat

## A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamataba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szabályzat		
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat el látója	Határ idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat el látója	Határ idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat el látója	Határ idő	Keletkező dokumentum			
												neve		helye	neve
Munkafolyamat, tevékenység															
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése	Megbeszélés	Polgármester és alpolgármester	Legalább program készítésenként	Feljegyzés	Tervezet megtekintése, konzultáció	Polgármester és alpolgármester	Feladat alatt min. egyszer	Gazdasági program	Titkárság	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Polgármester	Aktuálisan	Gazdasági program	Titkárság	Répcelak Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata	Megbeszélés	Polgármester és alpolgármester	Ciklusonként min. 1-szer	Feljegyzés	Tervezet megtekintése, konzultáció	Polgármester és alpolgármester	Feladat alatt min. egyszer	Gazdasági program	Titkárság	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Polgármester	Aktuálisan	Gazdasági program	Titkárság	Répcelak Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata
- koncepció összeállítása	Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾. éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése (ha van, akkor az intézményekre is kiterjedően).	Polgármester jegyző, pénzügyi csoportvezető	Koncepció összeállítása előtt	Feljegyzés	Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	Koncepció tervmunka példány	Pénzügyi iroda	Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Polgármester jegyző, pénzügyi csoportvezető	A koncepció véleményezése előtt	Koncepció tervmunka példány	Pénzügyi iroda	Ügyrend Répcelak Város Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira

### 1. Gazdasági program

### 2. Költségvetési koncepció

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módjai, eszközei, ellenőrzési pontok	Felelős személy, feladat el látója	Határ- idő	Keletkező do- kumentum neve	Módjai, eszközei, ellenőrzési pontok	Felelős személy, feladat el látója	Határ- idő	Keletkező do- kumentum neve	Módjai, eszközei, ellenőrzési pontok	Felelős személy, feladat el látója	Határ- idő	Keletkező do- kumentum neve	Belső szá- bályzat
Munkafolyamat, tevékenység	Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szerveket érinti (helyi önkormányzati bizottságok, kisebb- ségi önkormányzat )	Pénzügyi csoportveze- tő	A kon- cepció összeállí- tását kö- vetően	Fel- jegyzés	Pénz- ügyi iro- da		Koncep- ció	Pénz- ügyi iro- da	Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolták e a koncepció ter- vezetéz	jegyző	A koncep- ció benyúj- tása előtt	Koncep- ció	Ügyrend
- koncepció véle- ményeztetése													
- koncepció benyúj- tása	A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti átte- kintése	jegyző, pol- gármester	A benyúj- tás előtt	Kon- cepció és elő- terjesz- tés	Pénz- ügyi iro- da								Ügyrend
- koncepció meg- tárgyalása									A képviselő- testületi ülés jegyzőkönyve alapján a vég- leges, jóváha- gyott koncepció áttekintése	jegyző, pol- gármester, pénzügyi csoportve- zető	koncepció meg tárgya- lása után	Koncep- cióról szóló határo- zat	Ügyrend

### 3. Költségvetés tervezés

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés							
	Szakmai konzultá- ció, értekezleten va- ló részvétel meghe- szélése	Polgármes- ter, jegyző, Pénzügyi csoportveze- tő	Tervezési munkák előtt	Fel- jegyzés <th>Pénz- ügyi iro- da <th>Központi irányelvek, ül- mutatók átte- kintése</th> <th>Pénzügyi iro- da, pénzügyi csoportvezető</th> <th>Folya- matos</th> <th>Feljegy- zés</th> <th>Pénz- ügyi iro- da</th> <th>A tervezés el- méleti szakmai dokumentumai meglétének el- lenőrzése</th> <th>Pénzügyi csoportve- zető</th> <th>Tervezés során</th> <th>Feljegy- zés <th>Pénz- ügyi iro- da</th> <th>Ügyrend</th> </th></th>	Pénz- ügyi iro- da <th>Központi irányelvek, ül- mutatók átte- kintése</th> <th>Pénzügyi iro- da, pénzügyi csoportvezető</th> <th>Folya- matos</th> <th>Feljegy- zés</th> <th>Pénz- ügyi iro- da</th> <th>A tervezés el- méleti szakmai dokumentumai meglétének el- lenőrzése</th> <th>Pénzügyi csoportve- zető</th> <th>Tervezés során</th> <th>Feljegy- zés <th>Pénz- ügyi iro- da</th> <th>Ügyrend</th> </th>	Központi irányelvek, ül- mutatók átte- kintése	Pénzügyi iro- da, pénzügyi csoportvezető	Folya- matos	Feljegy- zés	Pénz- ügyi iro- da	A tervezés el- méleti szakmai dokumentumai meglétének el- lenőrzése	Pénzügyi csoportve- zető	Tervezés során	Feljegy- zés <th>Pénz- ügyi iro- da</th> <th>Ügyrend</th>	Pénz- ügyi iro- da	Ügyrend
- a tervezet elkészí- tésére való elméleti, szakmai felkészülés	Szakmai konzultá- ció, értekezleten va- ló részvétel meghe- szélése	Polgármes- ter, jegyző, Pénzügyi csoportveze- tő	Tervezési munkák előtt	Fel- jegyzés	Pénz- ügyi iro- da	Központi irányelvek, ül- mutatók átte- kintése	Pénzügyi iro- da, pénzügyi csoportvezető	Folya- matos	Feljegy- zés	Pénz- ügyi iro- da	A tervezés el- méleti szakmai dokumentumai meglétének el- lenőrzése	Pénzügyi csoportve- zető	Tervezés során	Feljegy- zés	Pénz- ügyi iro- da	Ügyrend
- a tervezés munka- folyamatokra való lebontása, munka- megosztás	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző, pénz- ügyi csoport- vezető	Tervezési munkák előtt	Fel- jegyzés	Pénz- ügyi iro- da	Egyeztetés, szóbeli be- számoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő be- te- kintés	Pénzügyi iro- da, pénzügyi csoportvezető	Folya- matos	Belső utasítás	Pénz- ügyi iro- da	Szóbeli beszá- moltatás a ter- vezési felada- tok ellátásának menetéről	jegyző, pénzügyi csoportve- zető	Tervezési feladatok végén	Feljegy- zés	Pénz- ügyi iro- da	Ügyrend

	Módszerek, eszközök, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módszerek, eszközök, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módszerek, eszközök, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Belső szabályzat
				neve	helye				neve	helye				neve	helye	
Munkafolyamat, tevékenység	Szöveges, illetve írásbeli utasítás az egyes tervek alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követeleménye)	jegyző	Tervezési munkák előtt	Utasítások	Pénzügyi iroda	A tervezés munkapénzányába, alapvető számításba történő bevitel, tájékoztató kérés	jegyző	Folyamatos	Értékelések, egyeztetések, dokumentumok, tájékoztató levelek	Pénzügyi iroda	A tervezési dokumentáció - beleértve valamennyi tervszámot megápolozó számlát, nyilvántartást - áttekintése	jegyző	Tervezési feladatok végén	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Ügyrend
- a költségvetési rendelet címrövidítésének kialakítása, a címrövidítés szerinti tervezés	Vezetői szóbeli bejelentés	jegyző	Tervezési munkák előtt	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrövidítések költségszételítésére való betekintés	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	Címrövidítés	Pénzügyi iroda	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet címrövidítés szerinti ellenőrzése	jegyző	Tervezési feladatok végén	Címrövidítés	Pénzügyi iroda	Ügyrend
- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése	A tervezést végző személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabály, illetve belső szabályozási háttér-ismertetői, valamint a tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztató megadása	jegyző	Személyi juttatások tervezése előtt	Tájékoztató tartalmú levél	Pénzügyi iroda	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az előkészített munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi csoportvezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Tervezési munkapénzány	Pénzügyi iroda	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az előkészített feladatról	jegyző	A személyi juttatások tervezési feladatait követően	Tervezési munkapénzány	Pénzügyi iroda	Ügyrend
- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése	A tervezést végző személyi juttatások terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismeretéről való tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztató megadása	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	Tájékoztató tartalmú levél	Pénzügyi iroda	A tervezési folyamatok nyomonkövetése az előkészített munka áttekintésével, konzultáció a személyi juttatások tervezését végzővel	Pénzügyi csoportvezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Tervezési munkapénzány	Pénzügyi iroda	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az előkészített feladatról	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatait követően	Tervezési munkapénzány	Pénzügyi iroda	Ügyrend

Ültőleges vezetői ellenőrzés

Folyamatba épített vezetői ellenőrzés

Előzetes vezetői ellenőrzés



	Módi, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat el- látója	Határ- idő	Keltető do- kumentum		Módi, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat el- látója	Határ- idő	Keltető do- kumentum		Módi, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat el- látója	Határ- idő	Keltető do- kumentum		Belső sza- bályzat
				neve	helye				neve	helye				neve	helye	
Munkafolyamat, tevékenység																
- saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi el- képzetésekről	Polgármester jegyző, pénzügyi csoportve- zető	A terület tervezése előtt	Fel- jegyzés	Pénz- ügyi iro- da	A tervezés i- lyamán a munkapél- dá- nyok áttekin- tése, a megé- l- vő szerződés- sekkel egyéb dokumentu- mokkal való összevetése	Pénzügyi csoportve- zető	A terve- zés alatt legalább 2 alka- lommal	Tervez-ési mun- kapél- dány	Pénz- ügyi iro- da	A bevétel ter- vének elkészíté- se után a ter- vezett adatok- ról konzultáció	Polgármester jegyző, pénzügyi csoportve- zető	A saját-be- vételek ter- vezése után	Feljeg- zés	Pénz- ügyi iro- da	Ügyrend; Önköltség számi- tási szabályzat
- az átvett pénzesz- közök tervezése	Az egyes források igénybevételei lehe- tőségeinek szakmai áttekintése	Pénzügyi csoportveze- tő	A terület tervezése előtt	Belső leirat	Pénz- ügyi iro- da	A tervezési munkapél- dá- nyok egyzete- tése, beszám- oltatás	Pénzügyi csoportve- zető	A terve- zés alatt legalább 2 alka- lommal	Tervez-ési mun- kapél- dány	Pénz- ügyi iro- da	A bevételi ter- vek teljes do- kumentációjá- nak ellenőrzé- se, szükség- esetén szóbeli beszámoltatás	Pénzügyi csoportve- zető	A terület tervezése után	Tervez-ési mun- kapél- dány	Pénz- ügyi iro- da	Ügyrend
- a normatív állami hozzájárulások ter- vezése	Az egyes források igénybevételei lehe- tőségeinek szakmai áttekintése, az elő- zetes adatszolgálla- tás újra ellenőrzése	Pénzügyi csoportveze- tő	A terület tervezése előtt	Belső leirat	Pénz- ügyi iro- da	A tervezési munkapél- dá- nyok, egyéb adatszolgálla- tások egyzete- tése, beszám- oltatás	Pénzügyi csoportve- zető	A terve- zés alatt legalább 2 alka- lommal	Tervez-ési mun- kapél- dány	Pénz- ügyi iro- da	A bevételi ter- vek teljes do- kumentációjá- nak ellenőrzé- se, szükség- esetén szóbeli beszámoltatás	Pénzügyi csoportve- zető	A terület tervezése után	Tervez-ési mun- kapél- dány	Pénz- ügyi iro- da	Ügyrend
- a normatív kötött felhasználású köz- ponti támogatások tervezése	Az egyes források igénybevételei lehe- tőségeinek szakmai áttekintése, az elő- zetes adatszolgálla- tás újra ellenőrzése	Pénzügyi csoportveze- tő	A terület tervezése előtt	Belső leirat	Pénz- ügyi iro- da	A pénzügyi csoportve- zetés, beszám- oltatás	Pénzügyi csoportve- zető	A terve- zés alatt legalább 2 alka- lommal	Tervez-ési mun- kapél- dány	Pénz- ügyi iro- da	A bevételi ter- vek teljes do- kumentációjá- nak ellenőrzé- se, szükség- esetén szóbeli beszámoltatás	Pénzügyi csoportve- zető	A terület tervezése után	Tervez-ési mun- kapél- dány	Pénz- ügyi iro- da	Ügyrend
- az előző évi pénz- maradvány tervezé- se	A tervezés feltelei- nek szakmai áttekin- tése a jogszabályi háttérismeretiről való beszámoltatással	jegyző	A terület tervezése előtt	Belső leirat	Pénz- ügyi iro- da	A pénzügyi csoportve- zetés, számi- tásainak ellen- őrzése	Pénzügyi csoportve- zető	A terve- zés alatt legalább 1 alka- lommal	Tervez-ési mun- kapél- dány	Pénz- ügyi iro- da	A pénzügyi csoportve- zetés alátámasztó számitások el- lenőrzése	Pénzügyi csoportve- zető	A terület tervezési feladatellá- tását köve- tően	Tervez-ési mun- kapél- dány	Pénz- ügyi iro- da	Ügyrend
<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>																
<b>Folyamata épített vezetői ellenőrzés</b>																
<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>																

Munkafolyamat, tevékenység	Módn, eszköze, ellenőrzési pontok	egység, személy, feladat el- látója	neve	helye	ellenőrzési pontok	egység, személy, feladat el- látója	neve	helye	örzési pon- tok	egység, személy, feladat el- látója	neve	helye	Belső sza- bályzat
- a bevételi és ki- adási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tar- talék és/vagy hitel tervezése	Előzetes konzultá- ció a bevételi és ki- adási előirányzatok- ról, azok főösszegei- ről, az egyezőség megteremtésének le- hetőségeiről	Polgármester jegyző, pénz- ügyi csoport- vezető	A részle- rületek tervezését követően	Pénz- ügyi iro- da	Fel- jegyzés	Pénz- ügyi iro- da	Fel- jegyzés	Pénz- ügyi iro- da	A bevételi és kiadási elő- irányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített ada- tokat tartalma- zó dokumentu- mok, kimuta- tások alapján	Pénzügyi csoportve- zető	Tervezé- si mun- ki- kapé- l- dány	Pénz- ügyi iro- da	Ügyrend
- a rendelet-tervezet elkészítése	Előzetes szakmai konzultáció a rende- let-tervezet tartal- mával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	jegyző, pol- gármester, pénzügyi bi- zottság elnö- ke	A tervszá- mok ki- dolgozása után	Pénz- ügyi iro- da	Fel- jegyzés	Pénz- ügyi iro- da	Fel- jegyzés	Pénz- ügyi iro- da	A kész rende- let-tervezet át- tekintése, illet- ve beszámolta- s a feladat el- látásáról	Pénzügyi cso- portvezető	Rendelet tervezet	Pénz- ügyi iro- da	Ügyrend
- a rendelet-terve- zetet megalapozó információk elké- szítése	Előzetes megbeszé- lés a testület által kért információk tar- talmáról, mélységé- ről	jegyző, pol- gármester, pénzügyi bi- zottság elnö- ke	A rende- let-terve- zet el- készítését követően	Pénz- ügyi iro- da	Fel- jegyzés	Pénz- ügyi iro- da	Fel- jegyzés	Pénz- ügyi iro- da	Az informáci- ók elkészítése során a doku- mentumterve- zetek, munka- példányok el- lenőrzése, megbeszélés	Pénzügyi cso- portvezető	Előter- jesztés tervezet	Pénz- ügyi iro- da	Ügyrend
- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	jegyző, pol- gármester, pénzügyi csoportveze- tő	A rende- let-terve- zetet elké- szítését követően	Pénz- ügyi iro- da	Fel- jegyzés	Pénz- ügyi iro- da	Fel- jegyzés	Pénz- ügyi iro- da	A kész előter- jesztés áttekin- tése, szóbeli beszámoltatás a feladatról	Pénzügyi cso- portvezető	Rende- let-ter- vezet előter- jesztése	Pénz- ügyi iro- da	Ügyrend
<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>													
<b>Folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>													
<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>													
Módn, eszköze, ellenőrzési pontok		Módn, eszköze, ellen- szervezeti		Határ- idő		Kelekező do- kumentum		Módn, eszköze, ellen- szervezeti		Határ- idő		Kelekező do- kumentum	

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Módfja, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>egység, személy, feladat látója</b>	<b>ellenőrzési pontok</b>	<b>egység, személy, feladat látója</b>	<b>neve</b>	<b>helye</b>	<b>őrzési pontok</b>	<b>egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>neve</b>	<b>helye</b>	<b>Belső szabályzat</b>
- az államháztartási mérlegek összeállítása	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	jegyző	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi csoportvezető	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi iroda	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás készítése munka elvégzéséről	jegyző	Az Áht-s mérlegek elkészítése után	Pénzügyi iroda	Ügyrend
- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testületi rendeletet megtárgyaló ülésre, mint tájékoztató adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Polgármester			Költségvetési rend. tervezet és előterjesztés, jóváhagyott rend.	Pénzügyi iroda					Ügyrend
- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felírásának konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	jegyző	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatosan	Pénzügyi iroda	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	jegyző	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információ formációs rendszerbe való továbbítása előtt	Pénzügyi iroda	Ügyrend
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	jegyző	A dokumentációk elkészítését követően		Utastás	Pénzügyi iroda	A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámolóval, illetve a kezelés módjának áttekintése	jegyző	Alkalomszerűen	Pénzügyi iroda	Ügyrend

## 2. számú táblázat

### A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés					
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum			
			Hát-tár, idő	neve			Hát-tár, idő	neve			Hát-tár, idő	neve	Hát-tár, idő	neve
<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>														
- működést megala-pozó szabályzatok elkészítése, aktuáli-zálása	Megbeszélés	Jegyző, pénzügyi csoport-vezető	Legalább évente		Tervezet megtekintése, konzultáció	jegyző, pénzügyi csoportvezető	Feladat min. egyszer	Szabályzat ter-vezetek	Kész szabályzatok megte-kintése, ellen-őrzés	jegyző	Aktuálisan	Sza-bályza-tok	Pénzügyi iroda	A belső el-lenőrzési kézikönyv-ben ill. FE-ÚVE-ban meghatá-rozottak sze-rint
	Megbeszélés	jegyző, pénzügyi csoport-vezető	Legalább évente		Tervezet megtekintése, konzultáció	jegyző, pénzügyi csoportvezető	Feladat min. egyszer	Szabályzat ter-vezetek	Kész szabályzatok megte-kintése, ellen-őrzés	jegyző	Aktuálisan	Sza-bályza-tok	Pénzügyi iroda	A belső el-lenőrzési kézikönyv-ben ill. FE-ÚVE-ban meghatá-rozottak sze-rint
- személyi juttatások és a létszám elő-irányzat felhasználásának nyomon kö-vetése	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	jegyző, pénzügyi csoport-vezető	A köll-ségvetés jövőáha-jóváha-gyását kö-vetően		A nyilvántar-tások, kimuta-tások vezetése, alapdo-kumentumok-kal való egyeztetése	Pénzügyi csoportvezető	Az év so-rán ha-vonta l alkalom-mal	Szemé-lyi jut-tatások analíti-kus nyil-vántar-tása. Könyve-lési nap-lók	A nyilvántar-tások vezetése-ről beszámoltatás	jegyző	Évente leg-alább a fél-éves, ille-tve az éves beszámoló-hoz kap-csolódva l alkalom-mal	Szemé-lyi jut-tatások analíti-kus nyil-vántar-tása	Pénzügyi iroda	Kötelezett-ségvállalás, érvényesi-tés, utalvá-nyozás, ellenjegyzés szabály-zata
	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	jegyző, pénzügyi csoport-vezető	A köll-ségvetés jövőáha-jóváha-gyását kö-vetően		A nyilvántar-tások, kimuta-tások vezetése, alapdo-kumentumok-kal való egyeztetése	Pénzügyi csoportvezető	Az év so-rán ha-vonta l alkalom-mal	Szemé-lyi jut-tatások analíti-kus nyil-vántar-tása. Könyve-lési nap-lók	A nyilvántar-tások vezetése-ről beszámoltatás	jegyző	Évente leg-alább a fél-éves, ille-tve az éves beszámoló-hoz kap-csolódva l alkalom-mal	Szemé-lyi jut-tatások analíti-kus nyil-vántar-tása	Pénzügyi iroda	Kötelezett-ségvállalás, érvényesi-tés, utalvá-nyozás, ellenjegyzés szabály-zata

#### 1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása

#### 2. A kiemelt előirányzatok felhasználása

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés						
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-Idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-Idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-Idő	Keletkező dokumentum	
				neve	helye				neve	helye				neve	helye
<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>															
- a jutalom előirányzata és a kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	jegyző, pénzügyi csoportvezető	A költségvetés jóváhagyását követően	Jutalom analitikus nyilvántartása. Könyvelési naplók	Jutalom analitikus nyilvántartása. Könyvelési naplók	Pénzügyi csoportvezető	Jutalom kifizetés előtt	Pénzügyi iroda	A nyilvántartások vezetőségéről beszámoló összeállítás	jegyző	Évente leg- alább a fél- éves, illet- ve az éves beszámoló- hoz kap- csolódva 1 alkalom- mal	Jutalom analiti- kus nyil- váltár- tása			Kötelezett- ségvállalás, érvényesi- tés, utalvá- nyozás, ellenjegyzés szabály- zata
- előirányzat-fel- használási terv sze- mélyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítá- si javaslatok kidol- gozása	Az előirányzat- felhasználási terv személyi juttatá- sokra vonatkozó részének áttekin- tése, vezetői iránymutatás	jegyző	Negyed- évenként leg- alább egyszer	Elő- irányzat- felhasználási terven	Elő- irányzat- felhasználási terven	Pénzügyi csoportvezető	Havonta	Pénzügyi iroda	Beszámolatlás az előirány- zat-felhasználási tervről és a tervtől való eltérésről	Címzetes fő- jegyző	Évente leg- alább a fél- éves, illet- ve az éves beszámoló- hoz kap- csolódva 1 alkalom- mal	Elő- irány- zat-fel- használ- lási ter- ven	Pénzügyi iroda	Költségye- tési rende- let, Ügy- rend	
- dologi kiadások be- szerzésével kapcsolatos munkameg- osztás áttekintése te- vékeny- ségi területenként, fel- adatonként, szakfel- adatonként	A feladatok, te- vékenységek, szakfeladatok és az általuk fel- használt dologi kiadások áttekin- tése, felelősök meghatározása	jegyző	Évente 1- szer, illet- ve fel- adatválto- zásokor	Analiti- kus nyil- váltartás Könyve- lési nap- lók	Analiti- kus nyil- váltartás Könyve- lési nap- lók	Pénzügyi csoportvezető	Igény sze- rint	Pénzügyi iroda	A felelősök beszámolatlá- sa	jegyző	Évente leg- alább a fél- éves, illet- ve az éves beszámoló- hoz kap- csolódva	Analiti- kus nyil- váltár- tás	Pénzügyi iroda	Kötelezett- ségvállalás, érvényesi- tés, utalvá- nyozás, ellenjegyzés szabály- zata	
- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok keze- lése	A megrendelések és dologi kiadá- sok felhasználási rendjére vonat-kozó utasítás analtikájá	jegyző	Évente 1- szer, illet- ve fel- adatválto- zásokor	Analiti- kus nyil- váltartás Könyve- lési nap- lók	Analiti- kus nyil- váltartás Könyve- lési nap- lók	Pénzügyi csoportvezető	Havi rendszer- rességgel	Pénzügyi iroda	A felelősök beszámolatlá- sa	jegyző	Évente 2 alkalom- mal	Analiti- kus nyil- váltár- tás	Pénzügyi iroda	Kötelezett- ségvállalás, érvényesi- tés, utalvá- nyozás, ellenjegyzés szabály- zata	

Munkafolyamat, tevékenység	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-idő	Keletkező dokumentum		Belső szabályzat
				neve	helye				neve	helye				neve	helye	
- előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői irányítás mutatók	jegyző	Negyed-évenként legalább egyszer			Az előirányzat-felhasználási terv teljesítésének figyelemmel kísérése	Pénzügyi csoportvezető	Havonta	Előirányzat-felhasználási terven	Pénzügyi iroda	Beszámoltatás az előirányzat-felhasználási tervről és a tervről való eltéréseiről	jegyző	Évente leg- alább a fél- éves, illet- ve az éves beszámoló- hoz kap- csolódba l alkalom- mal	Elő- irány- zat-fel- használ- lási ter- ven	Pénzügyi iroda	Költségve- tési rende- let, Ügy- rend
- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felhalmozási kiadások teljesítésével (előalkalációnak) vá- rájaniatok) vá- lamint a dönté- sért, valamint a döntés végrehaj- tásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok átte- kintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapo- s- ságban a döntés előkészítésért (előalkalációnak) vá- rájaniatok) vá- lamint a dönté- sért, valamint a döntés végrehaj- tásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok átte- kintése	jegyző	Évente 1- szer, illet- ve na- gyobb fel- halmozási kiadás esetén			A feladat ellá- tókkal való megbeszélés, a döntéshelők- szítés, a dön- tés végrehaj- tás dokumentu- m tervezete- nek áttekinté- se	Pénzügyi cso- portvezető	Szükség szerint	Analtit- kus nyil- vántar- tás.	Pénzügyi iroda	A beruházási tevékenység- ről a feladatel- látók utólagos szóbeli beszá- moltatása a megvalósítá- sral kapcsoló- tos dokumen- tumok párhuz- amos áttekin- tésével	jegyző	Évente leg- alább a fél- éves, illet- ve az éves beszámoló- hoz kap- csolódba l alkalom- mal	Analtit- kus nyil- vántar- tás.	Pénzügyi iroda	Kötelezett- ségvállalás, érvényesi- tés, utalvá- nyozás, ellenjegy- zés szabály- zata
- előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői irányítás mutatók kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői irányítás mutatók	jegyző	Negyed-évenként legalább egyszer			Az előirányzat-felhasználási terv teljesítésének figyelemmel kísérése	Pénzügyi cso- portvezető	Havonta	Elő- irány- zat-fel- használ- lási terven	Pénzügyi iroda	Beszámoltatás az előirány- zat-felhasznál- lási tervről és a tervről való eltéréseiről	jegyző	Évente leg- alább a fél- éves, illet- ve az éves beszámoló- hoz kap- csolódba l alkalom- mal	Elő- irány- zat-fel- használ- lási ter- ven	Pénzügyi iroda	Költségve- tési rende- let, Ügy- rend

**Utólagos vezetői ellenőrzés**

**Folyamatba épített vezetői ellenőrzés**

**Előzetes vezetői ellenőrzés**

Munkafolyamat, tevékenység	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-idő	Keletkező dokumentum		Belső szabályzat
				neve	helye				neve	helye				neve	helye	
- a működési bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő működési bevételek, és a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltózáskor			A feladat ellátókkal való megbeszélés	Pénzügyi csoportvezető	Igény szerint	Analitikus nyilvántartás, a számviteli rend szerint. Könyvelési naplók	Pénzügyi iroda	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok beszedéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységről	jegyző	Évente legalább a féléves, illetve éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analitikus nyilvántartás, Könyvelési naplók	Pénzügyi iroda	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata
- az adóbevételek beszedése	Az adóbevételekkel kapcsolatos központi és helyi jogszabályok áttekintése, a változások követése	Jegyző, pénzügyi csoportvezető	Évente 1-szer,		Adóztatási folyamattal kapcsolatos figyelemmel kísérése, az adó-kivetések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelmem nyomomkövetése, adóbehajtásra irányuló tevékenység		Pénzügyi csoportvezető, főelbádo	Negyedévente	Adóprogram által előállított	Adóiroda	Az adóztatási munkát végzők beszámolója, dokumentumok felülvizsgálata, az adóbevételek teljesítésével kapcsolatos figyelemmel kísérése	jegyző	Évente legalább a féléves, illetve éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analitikus nyilvántartások. Könyvelési naplók	Adóiroda	Adórendelet
- a felhalmozási és tőkejellegű bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és a beszedendő felhalmozási bevételek beszedésével kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltózáskor		A feladat ellátókkal való megbeszélés	Pénzügyi csoportvezető	Pénzügyi csoportvezető	Igény szerint	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja. Könyvelési naplók	Pénzügyi iroda	A feladatok, tevékenységek bevételeinek beszedéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységről	jegyző	Évente legalább a féléves, illetve éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja. Könyvelési naplók	Pénzügyi iroda	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

**Utólagos vezetői ellenőrzés**

**Folyamathoz vezetői ellenőrzés**

**Előzetes vezetői ellenőrzés**

Munkafolyamat, tevékenység	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-idő	Keletkező dokumentum		Belső szabályzat
				neve	helye				neve	helye				neve	helye	
- a központi költségvetésről kapott bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatokkal, tevékenységekkel, szakfeladatokkal kapcsolatos feladatok áttekintése, feladatok meghatározása	jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatátvételkor			A feladat ellátókkal való megbeszélés	Pénzügyi csoportvezető	Havonta 1 alkalommal	Analitikus nyilvántartás, a számviteli rend szerint. Könyvelési naplók	Pénzügyi iroda	Feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek beszámolója	jegyző	Évente leg- alább a fél- éves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analitikus nyilvántartások. Könyvelési naplók	Pénzügyi iroda	Kötelezetségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata
- az előirányzat-felhasználási terv tartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	jegyző, polgármester	A negyedévenként min- 1 alkalommal			Az előirányzati ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	Pénzügyi csoportvezető	Havonta 1 alkalommal	Bevételek analitikája. Könyvelési naplók. Előirányzat-felhasználási ütemterv	Pénzügyi iroda	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	jegyző, polgármester	Évente leg- alább a fél- éves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analitikus nyilvántartások. Könyvelési naplók. Előirányzat-felhasználási ütemterv	Pénzügyi iroda	Kötelezetségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata
- a főkönyvi könyvelés	Főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásainak áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidő megadása.	jegyző	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakerül-től-ajánlás megjelölését követően	Fel- jegyzés	Pénzügyi iroda	A főkönyvi kivonatokról áttekintése, a teljesítési adatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	Pénzügyi csoportvezető	Havonta 1 alkalommal	Könyvelési naplók	Pénzügyi iroda	A főkönyvi kivonatokról áttekintése, a teljesítési adatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	Pénzügyi csoportvezető	A beszámoló- vékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	Könyvelési naplók	Pénzügyi iroda	Számlarend; Számviteli politika; Bizonylati rend; Eszközök és források értékelési szabályzata

### 3. Főkönyvi és analitikus könyvelés

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés							
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-tár- idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-tár- idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-tár- idő	Keletkező dokumentum		
				neve	helye				neve	helye				neve	helye	
Munkafolyamat, tevékenység	Kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából az analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjára Yonatózó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	jegyző	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való be-tekintésre, azok alaposságá- ga, naprakész- sége stb. szempontjából	Pénzügyi csoportvezető	Havonta 1 alkalommal	Analitikus nyilvántartások	Pénzügyi iroda	Szóbeli beszámoltatás	jegyző	A beszámoltási tevékenység-ekhez kapcsoló- dón, azok előtt	Analitikus nyilvántartások	Pénzügyi iroda	Számla- rend; Szám- viteli politi- ka; Bizony- latok; Bizony- latok; Eszközök és források értékelési szabályzata
- analitikus könyvelés	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	Pénzügyi csoportvezető	Feladatokként 1 alkalommal	Könyve- lési nap- lók, né- gyed- éves fel- adás bi- zonyla- zonyla- tai	Pénzügyi iroda	Szóbeli beszámoltatás	Pénzügyi iroda vezető	A beszámoltási tevékenység-ekhez kapcsoló- dón, azok előtt	Könyve- lési nap- lók, né- gyed- éves feladás bizony- latalai	Pénzügyi iroda	Számla- rend; Szám- viteli politi- ka; Bizony- latok; Bizony- latok; Eszközök és források értékelési szabályzata
<b>4. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b>																
- bizonylati rend	Bizonylati rend kiemelt területeinek áttekintése, új bizonylatok megteremtése	jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Új bizonylat	Pénzügyi iroda	Bizonylati rend betartásának nyomon követése, fo- lyamatok fi- gyelemmel kísérése, beszámoltatás	Pénzügyi csoportvezető	Negyed- évente	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Szóbeli beszámoltatás	jegyző	Évente 1-2 alkalommal	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Bizonylati szabályzat, Bizonylati album
- bizonylatkezelés	Bizonylatkezelés kiemelt területeinek áttekintése, új bizonylatokra fókuszálva	jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint			Bizonylatkezelés nyomon követése, fo- lyamatok fi- gyelemmel kísérése.	Pénzügyi csoportvezető	Negyed- évente	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Szóbeli beszámoltatás	jegyző	Évente 1-2 alkalommal	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Bizonylati szabályzat, Bizonylati album
<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>																
<b>Folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>																
<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>																

Munkafolyamat, tevékenység	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hátér-idő		Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hátér-idő		Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hátér-idő		Keletkező dokumentum		Belső szabályzat
			neve	helye	neve	helye			neve	helye	neve	helye			neve	helye			
<b>5. Házipénztári pénzkézelési tevékenység</b>																			
- az önkormányzat készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárelőnök személyének felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összeírtelleneségi helyzetek feloldása	jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Évente 1 alkalommal	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjegyző feljegyzés alapján, szükség esetén rovatok készítése, beszámoltatás	Pénzügyi csoportvezető	Havonta 1 alkalommal	Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés	Pénzügyi iroda	Évente 1-2 alkalommal	A pénztár tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	jegyző	Évente 1-2 alkalommal	Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés	Pénzügyi iroda	Pénzkézelési szabályzat; Bizonylati rend; Beföldi kiküldési és Gápjármű üzemeltetési szabályzat	
<b>6. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység</b>																			
- a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlán keresztül bonyoluló forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Évente 1 alkalommal	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával	Pénzügyi csoportvezető	Havonta 1 alkalommal	Banknapló; Bankszámlakivonatok	Pénzügyi iroda	Évente 1-2 alkalommal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	jegyző	Évente 1-2 alkalommal	Banknapló; Bankszámlakivonatok	Pénzügyi iroda	Pénzkézelési szabályzat; Bizonylati rend;	
- az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetés nyilvántartások tartalmának meghatározása	jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Évente 1 alkalommal	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	Pénzügyi csoportvezető	Havonta 1 alkalommal	Szállítók nyilvántartása, banki utalás	Pénzügyi iroda	Évente 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendjéről	jegyző	Évente 1-2 alkalommal	Szállítók nyilvántartása, banki utalás	Pénzügyi iroda	Pénzkézelési szabályzat; Bizonylati rend;	
<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>										<b>Folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>									
<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>																			

Munkafolyamat, tevékenység	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-Idő		Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-Idő		Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-Idő		Keletkező dokumentum		Belső szabályzat
			neve	helye	neve	helye			neve	helye	neve	helye			neve	helye			

### 7. Szerződés-kötések rendje

- a szerződések előkészítése	Konzultáció	Jegyző és az aktuális csoport vezetője	A szerződés előkészítését megelőzően	Szerződés megkötése előtt	Szerződés előtti	SzMSz														
- szerződés-kötés	Szerződés-tervezet áttekintése	Jegyző	Szerződés megkötése előtt	Szerződés megkötése előtt	Szerződés előtti	SzMSz														
- szerződés-módosítás	Szakmai konzultáció, a szerződő felek között	Jegyző	Szerződés módosítás előtt	Szerződés módosítás előtt	Szerződés előtti	SzMSz														

### 8. A leltározási tevékenység

- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	A leltározásra való felkészülés során szakmai beosztásúak, illetve az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Pénzügyi csoport vezetője, pénzügyi főelőd	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Szerződés módosítás	Érintett csoport vezetőjének irodája	A módosított szerződés összehasonlítása az eredetivel	Jegyző	Szerződés módosítást követően	Módosított szerződés	Titkársági iroda	SzMSz	Évente 1 alkalommal	Szerződés módosítás	Titkársági iroda	Leltárkészítési és leltározási szabályzat
																				Utólagos vezetői ellenőrzés

Utólagos vezetői ellenőrzés

Folyamatba épített vezetői ellenőrzés

Előzetes vezetői ellenőrzés

Munkafolyamat, tevékenység	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-idő	Keletkező dokumentum		Belső szabályzat
				neve	helye				neve	helye				neve	helye	
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció feladatellátóval	Pénzügyi csoportvezető, pl. főfelbádo	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	jegyző	Évente 1 alkalommal			Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	jegyző	Évente 1 alkalommal, az ütemterv készítése előtt	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	A készülő ütemterv áttekintése, elnöközése, szükség esetén konzultációval	Pénzügyi csoportvezető, pl. főfelbádo	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	jegyző	Évente 1 alkalommal	Leltározási ütemterv	Pénzügyi iroda	Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok áttekintése	jegyző	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Pénzügyi csoportvezető	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	jegyző	Évente 1 alkalommal	Leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek	Pénzügyi iroda	Leltárkészítési és leltározási szabályzat
<b>9. A selejtezési tevékenység</b>																
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezésre vonatkozó jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Selejtezésre felkészülés során beszámoltatás, alkalmazandó nyomtatvány áttekintése	Pénzügyi csoportvezető, pl. főfelbádo	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Beszámoltatás a felkészülésről	jegyző	Évente 1 alkalommal	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határideje előtt	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	A készülő selejtezési kezdeményezések, javaslatok megbeszélése	Pénzügyi csoportvezető	Minden év november 30-ig	Selejtezési javaslat, Szakértői vélemények	Pénzügyi iroda	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatosan elállított feladatokról	jegyző	Évente 1 alkalommal	Kérelmek, igények	Pénzügyi iroda	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés					
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- tár- idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- tár- idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- tár- idő	Keletkező dokumentum	Belső szá- bályzat	
			neve	helye			neve	helye				neve	helye	
Munkafolyamat, tevékenység	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok áttekintése	jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	Pénzügyi iroda Feljegyzés	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Pénzügyi csoportvezető	Leltározás megkezdése előtt 15. napig	Selejtezési jegyzőkönyv	Pénzügyi iroda	Selejtezési eljárások áttekintése, megbeszélés, végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Szükség szerint	Selejtezési jegyzőkönyv	Pénzügyi iroda	Felelőges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
<b>10. Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés</b>														
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosultal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	jegyző, polgármester, pénzügyi csoportvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Pénzügyi iroda Feljegyzés	A szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozási problémák értelmezése	Pénzügyi csoportvezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Szóbeli beszámoltatás a szabályok tartásával kapcsolatban	jegyző	Szükség szerint	Feljegyzés	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	jegyző, polgármester, pénzügyi csoportvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Pénzügyi iroda Feljegyzés	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Pénzügyi irodavezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Kötelezettségvállalási nyilvántartás	Pénzügyi iroda	Szóbeli beszámoltatás, a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előírányzatfelhasználási titemterv teljesítés áttekintése	jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	Kötelezettségvállalási nyilvántartás	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata



- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátások tájékoztatása	jegyző, polgármester,	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Pénzügyi csoportvezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Utalványrendelet	Pénzügyi iroda	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata
<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>											
<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Módja, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>		<b>Módja, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>		<b>Belső szabályzat</b>
				<b>neve</b>	<b>helye</b>				<b>neve</b>	<b>helye</b>	
- utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll elvégzése.	ellenjegyző, illetve Pénzügyi csoportvezető	Minden utalványozás esetén	Utalványrendelet	Pénzügyi iroda	Gazdálkodási Szabályzat
<b>11. Vagyongazdálkodás</b>											
<b>- a vagyonyilvántartás</b>	<b>A vagyonyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése</b>	jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Pénzügyi iroda	A vagyonyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Pénzügyi csoportvezető	Legalább negyedévenként	Vagyonyilvántartás	Pénzügyi iroda	Számviteli politika; Eszközök és források értékelési szabályzata





- beszámoló adatlapok összeállítása	Jogszabályok és a PM által kiadott útmutatók tanulmányozása	jegyző	Pénzügyi mérlegjelentések elkészítése előtt		Munkapályák, kimutatók áttekintése	Pénzügyi csoportvezető	A beszámoló készítés alatt folyamatosan	Beszámoló	Pénzügyi iroda	A pénzügyi- és mérlegjelentések áttekintése számbeli beszámoló	jegyző	A beszámoló füzet benyújtása után	Beszámoló adatlapok	Pénzügyi iroda	Ügyrend
- bizottsági előterjesztés elkészítése	Jogszabályok, előírások, elvárások áttekintése	jegyző,	A számszaki beszámoló elkészítése után		Előterjesztés áttekintése	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatosan	Előterjesztés	Pénzügyi iroda	Előterjesztés áttekintése	jegyző	Elkészítés után	Előterjesztés, határozati javaslat	Pénzügyi iroda	Ügyrend
- a képviselő-testületi beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	Előterjesztésről konzultáció	jegyző	Testületi ülés előtt	Időszaki beszámoló	A dokumentum tervezetbe betekintés, konzultáció	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatosan	Előterjesztés	Pénzügyi iroda	A tervezet ellenőrzése, tájékoztatás készítése	jegyző	Elkészítés után	Rendellettervezet	Pénzügyi iroda	Ügyrend
- a beszámoló dokumentumai megőrzése	A kész dokumentum kezelési szabályai	jegyző	Dokumentáció elkészítését követően							A kezelés helyzetének áttekintése	jegyző	aktuálisan	Időszaki beszámoló során keletkezett dokumentumok	Pénzügyi iroda	Ügyrend, Iratkezelési szabályzat
<b>13.Éves beszámoló összeállítása</b>															
<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>															
<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Móda, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Határ idő</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Móda, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Határ idő</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Folyamatra épített vezetői ellenőrzés</b>						
									<b>neve</b>	<b>helye</b>	<b>Móda, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Határ idő</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>neve</b>
- felkészülés az éves beszámoló elkészítésére	Jogszabályok, segédletek, a költségvetésről és zárszámadásról szóló rendelet áttekintése	jegyző	Éves beszámoló előtt		A feladatok megbeszélése	Pénzügyi csoportvezető	Éves beszámoló előtt aktuálisan			A munkafolyamatok ellenőrzése	jegyző	A beszámoló készítés alatt folyamatosan			Ügyrend
- az éves beszámoló főbb munkafolyamatokra történő lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes munkafolyamatok elvégzésének rendjéről	jegyző	Éves beszámoló előtt		Egyeztetés, beszámolótervezés, anyagokba betekintés	Pénzügyi csoportvezető	A beszámoló készítés folyamatosan	Beszámoló munkaminta-példányai	Pénzügyi iroda	Beszámolótervezés a feladatok teljesítéséről	jegyző	Éves beszámoló feladatok végén	Beszámoló	Pénzügyi iroda	Ügyrend



- pénzmaradvány személyi juttatások maradványa	Jogszabályok, előírások áttekin-tése, konzultáció	jegyző	beszámó-lási mun-dák köz- ben			A számtácsi anyagok el-lenőrzése	Pénzügyi cso-portvezető	A beszámó-ló ké-szítés a- latt folya- matosan	Pénzma- radvány	Pénz- ügyi iro- da	Beszámólatás a feladatok teljesítéséről	jegyző	Pénzma- radvány ki- mutatás el- készítését követően	Pénz- marad- vány	Pénzügyi iroda	Ügyrend
- a mérleg összeállítá- sása	Jogszabályok és a PM által ki- adott útmutatók tanulmányozása	jegyző	mérleg készítése előtt			Munkapéldá- nyok, kimuta- tások áttekin- tése	Pénzügyi cso- portvezető	A beszámó-ló ké- szítés a- latt folya- matosan	Mérleg	Pénz- ügyi iro- da	A mérleg átte- kintése szóbe- lői beszámoló	jegyző	A mérleg be- nyújtása után	Mérleg	Pénzügyi iroda	Ügyrend
- beszámoló adatai- pók összeállítása	Jogszabályok és a PM által ki- adott útmutatók tanulmányozása	jegyző	Pénzfor- galmi- és mérlegje- lentések elkészíté- se előtt			Munkapéldá- nyok, kimuta- tások áttekin- tése	Pénzügyi cso- portvezető	A beszámó-ló ké- szítés a- latt folya- matosan	Beszámó- ló	Pénz- ügyi iro- da	A pénzforgal- mi- és mérleg- jelentések át- tekintése szó- beli beszámoló	Jegyző	A beszámó-ló füzet be- nyújtása után	Beszámó- ló adatai- pók	Pénzügyi iroda	Ügyrend
- az éves beszámó- lót jóváhagyó testü- leti rendelet elkészíté- se	Előterjesztéssel kapcsolatos elvára- sok meghatáro- zása	jegyző	számszaki beszámó- ló elkészíté- sét kö- vetően			A dokumen- tum tervezet- be betekintés, konzultáció	Pénzügyi cso- portvezető	Folyama- tosan	Előter- jesztés	Pénz- ügyi iro- da	A dokumen- tum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérese	Jegyző	Elkészítés után	Zár- szám- adási rende- letter- vezet	Pénzügyi iroda	Ügyrend
- bizottsági előter- jesztés elkészítése	Jogszabályok, előírások, elvára- sok áttekin-tése	jegyző	számszaki beszámó- ló elkészíté- se után			A tervezet át- tekintése	Pénzügyi cso- portvezető	aktuálisan	Rende- letterve- zet	Pénz- ügyi iro- da	Zárszámadási rendelet terve- zet áttekintése	jegyző	Elkészítés után	Rende- letter- vezet	Pénzügyi iroda	Ügyrend
<b>Munkafolya- mat, tevékeny- ség</b>	<b>Módja, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szerveze- ti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Ha- tár- idő</b>	<b>Kelelkező dokumen- tum</b>	<b>Módja, eszköze, ellenőrzé- si pon- tok</b>	<b>Módja, eszköze, ellenőrzé- si pon- tok</b>	<b>Felelős szerveze- ti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Ha- tár- idő</b>	<b>Kelelkező dokumen- tum</b>	<b>Kelelkező dokumen- tum</b>	<b>Módja, eszköze, ellenőrzé- si pon- tok</b>	<b>Felelős szerveze- ti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Határ- idő</b>	<b>Kelelkező dokumen- tum</b>	<b>Belső sza- bályzat</b>	<b>Ügyrend</b>
- éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	Előterjesztésről konzultáció	jegyző	testületi ülés előtt	neve	Elemi beszámoló				neve	helye						

<b>14. Közbeszerzési eljárás lebonyolítása</b>											
- éves beszámoló dokumentumai megőrzése	A kész dokumentum kezelési szabályai	jegyző	dokumentáció elkészítését követően							Ügyrend, Iratkezelési szabályzat	
- egyeztetés az éves beszerzési igények és a rendelkezésre álló pénzügyi kerettel kapcsolatban	Konzultáció	Polgármester, jegyző, pénzügyi csoportvezető, műszaki csoportvezető	A közbeszerzési terv elkészítését megelőzően	Feljegyzés	Műszaki iroda	Közbeszerzési igények alapján tervezet készítés, esetleges módosítása	Közbeszerzési referens	A közbeszerzési tervet tárgyév április 15-ig, a módosítást eljárás megindítását megelőző 15 munkanapon belül.	Aláírt közbeszerzési terv	Műszaki iroda	Közbeszerzési szabályzat
- közbeszerzési terv elkészítése, esetleges módosítása	Szakmai konzultáció a közbeszerzési igények alapján	jegyző, műszaki és pénzügyi csoportvezető	A közbeszerzési terv elkészítését megelőzően	Aláírt közbeszerzési terv	Műszaki iroda	Közbeszerzési referens	Közbeszerzési referens	A közbeszerzési terv felülvizsgálata, jogszabályi követelményeknek való megfelelése	Aláírt közbeszerzési terv	Műszaki iroda	Közbeszerzési szabályzat
<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Módja, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Határ- idő</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>		<b>Módja, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Határ- idő</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>		<b>Belső szabályzat</b>
				<b>neve</b>	<b>helye</b>				<b>neve</b>	<b>helye</b>	
	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>										
	<b>Folyamathoz vezetői ellenőrzés</b>										
	<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>										



- ajánlatok formai és előzetes szakmai értékelése, jegyzőkönyv készítése	Szakmai egyeztetés a beérkező ajánlatok feldolgozásáról	jegyző	Ajánlatok értékelése előtt			A beérkező ajánlatok feldolgozása formai és szakmai értékelése	Bíráló Bizottság és felkért külső szakértők	Közbeszerzési szabályzat szerinti időpont	Jegyzőkönyv	műszaki iroda	Tájékoztatás kérés az ajánlatok értékeléséről	jegyző	Ajánlatok értékelését követően	Jegyzőkönyv	műszaki iroda	Közbeszerzési szabályzat	
- hiánypótlási felhívások kiküldése az ajánlattevőknek	Szakmai egyeztetés a hiánypótlási felhívások kiküldésével kapcsolatban	jegyző	Hiánypótlási felhívások kiküldése előtt			Kiküldött hiánypótlási felhívások, iktatási rend	jegyző, közbeszerzési referens / felkért külső szakértő	Közbeszerzési szabályzat szerinti időpont	Felzáró levelek	műszaki iroda	Hiánypótlási felhívások kiküldése után	jegyző	Hiánypótlási felhívások kiküldése után	Felzáró levelek	műszaki iroda	Közbeszerzési szabályzat	
- hiánypótlás vizsgálata, ajánlatok értékelése, jegyzőkönyv elkészítése	Szakmai konzultáció a beérkező hiánypótlások bírálati szempontjairól	jegyző	Hiánypótlások beérkezése után			Formailag és szakmailag véglegesen elbírált ajánlatok értékelése	Bíráló Bizottság	Közbeszerzési szabályzatban meghatározott időpont	Beérkező ajánlatok Jegyzőkönyv	műszaki iroda	Tájékoztatás kérés a hiánypótlásról	jegyző	Ajánlatok értékelését követően	Beérkező ajánlatok Jegyzőkönyv	műszaki iroda	Közbeszerzési szabályzat	
- eredmény-hirdetés, „összegzés az eljárásról” hirdmény elkészítése	Előzetes megbeszélés az eredmény kihirdetéséről	jegyző	Eredményhirdetés előtt			Írásbeli összegzés készítése Eredményhirdetésről jegyzőkönyv felvételre, illetve annak az ajánlattevőkhez való megküldése	jegyző, közbeszerzési referens/ felkért külső szakértő	Az ajánlati felhívásban meghatározott időpont vagy maximum 30 nappal később	Jegyzőkönyv	műszaki iroda	Eredményhirdetésről készült jegyzőkönyv és összegzés áttekintése; jogszabályi követelményeknek való megfelelés	jegyző	Eredményhirdetést követően	Jegyzőkönyv	műszaki iroda	Közbeszerzési szabályzat	
- szerződés kötés	Szerződés tervezet áttekintése	jegyző	Szerződés megkötése előtt			Szerződés megkötése; Iktatási rend	Kötelezettségvállalásra jogosult személyek	Az eredményhirdetésről számitott 8. és 30. nap között, a felhívás szerinti időpontban	Szerződés	műszaki iroda	A szerződés áttekintése; jogszabályi követelményeknek való megfelelés	jegyző	Szerződés kötést követően	Szerződés	műszaki iroda	Közbeszerzési szabályzat. Gazdálkodási szabályzata	
<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>																
	<b>Módja, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>		<b>Módja, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Módja, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>		<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	
			<b>neve</b>	<b>helye</b>							<b>neve</b>	<b>helye</b>					
	<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Módja, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>		<b>Módja, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Módja, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>		<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze, ellenőrzési pontok</b>	<b>Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>
<b>neve</b>				<b>helye</b>	<b>neve</b>							<b>helye</b>					
<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>																	

- szerződés-módosításról, illetve szerződés teljesítéséről szóló hirdetmény feladása	Szakmai konzultáció, a hirdetmény előzetes áttekintése	jegyző	Hirdetmény feladása előtt		A szerződés módosításától, illetve a szerződés teljesítésétől tájékoztató elkészítése és a Közbeszerzési Értesítőben való közzététel	jegyző, közbeszerzés referens / felkért külső szakértő	A szerződés módosításától, illetve a szerződés teljesítésétől számított 5 munkanapon belül.	Hirdetmény	műszaki iroda	A hirdetmény és a médiában megjelentetett kiírás összehasonlítása az eredetivel, jogszabályi követelményeknek való megfelelés ellenőrzése	jegyző	Hirdetmény feladását követően	Hirdetmény	műszaki iroda	Közbeszerzési szabályzat
<b>15. Önkormányzat által benyújtott Európai Uniói pályázatok</b>															
- pályázat-figyelés	Konzultáció, a figyelemmel kísérendő pályázati kiírások típusainak meghatározása	Jegyző, polgármester, műszaki csoportvezető	Pályázati kiírás megjelölésén	Műszaki iroda	Közvetített pályázati felhívások figyelemmel kísérése	Aljegyző, Műszaki csoportvezető, pénzügyi csoportvezető és felkért külső munkaerő	Pályázati kiírás közzétételétől	Pályázati kiírásokról készített nyilvánvaló tartás	Műszaki iroda	Tájékoztató kérés a közzétett pályázati felhívásokról	Jegyző, Polgármester	Pályázati kiírásait követően	Tájékoztató dokumentum	Műszaki iroda	
- pályázat-készítés	Konzultáció	Jegyző polgármester Projektmenedzser	Pályázat benyújtását megelőzően		A pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok beszerzése, a pályázat összeállítására a pályázati kiírásnak megfelelően	Projektmenedzser, műszaki ügyintéző, közoktatási tisztviselő pályázat esetén aljegyző	Pályázat benyújtását megelőzően	Pályázat	Műszaki iroda	Az elkészült pályázat anyagának áttekintése	Jegyző polgármester	Pályázat benyújtását megelőzően	Pályázat	Műszaki iroda	
- pályázathoz szükséges önértékelés vizsgálata	Rendelkezésre álló pénzügyi helyzet vizsgálata	Jegyző Polgármester	A tervek elkészítését és a pályázati kiírásait követően	Városüzemeltetési iroda	Határozat a pályázat benyújtásáról és önértékeléséről					Az elkészült pályázat anyagának áttekintése	Jegyző polgármester, Projektmenedzser, Pénzügyi csoportvezető	Pályázat benyújtását megelőzően	Pályázat	Műszaki iroda	
<b>Folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>															
			<b>Módja, eszköze,</b>	<b>Kelekező dokumentum</b>	<b>Módja, eszköze, ellenőrzés</b>	<b>Felölts szervezete</b>	<b>Határ- idő</b>	<b>Kelekező dokumentum</b>	<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>						
			<b>Módja, eszköze,</b>	<b>Kelekező dokumentum</b>	<b>Módja, eszköze, ellenőrzés</b>	<b>Felölts szervezete</b>	<b>Határ- idő</b>	<b>Kelekező dokumentum</b>	<b>Kelekező dokumentum</b>						

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>ellenőrzési pontok</i>	<i>ti egység, személy, feladat ellátója</i>	<i>helye</i>	<i>neve</i>	<i>neve</i>	<i>helye</i>	<i>zési pontok</i>	<i>ti egység, személy, feladat ellátója</i>	<i>zési pontok</i>	<i>helye</i>	<i>neve</i>	<i>helye</i>	<i>neve</i>	<i>ti egység, személy, feladat ellátója</i>	<i>zési pontok</i>	<i>helye</i>	<i>neve</i>	<i>helye</i>	<i>Belső szá-</i>
- támogatási szerződés megkötésének, esetleges módosításának előkészítése, lebonyolítása	Konzultáció	Jegyző Polgármester, Műszaki csoportvezető, Pénzügyi csoportvezető	Támogatási döntés értését követően	Támogatási szerződés megkötéséhez, esetleges módosításához szükséges dokumentumok beszerzése és továbbítása az Irányító Szervezet/Közreműködő Szervezet részére	Támogatási szerződés, esetleges módosítása	Pénzügyi iroda	Támogatási szerződés áttekintése,	Jegyző Polgármester	Támogatási szerződés aláírását követően	Támogatási szerződés, esetleges módosítása	Pénzügyi iroda	Pénzügyi iroda	Gazdálkodási Szabályzat						
- a pályázati pénzek felhasználásával kapcsolatos bevételek és kiadások előirányzatának meghatározása	Előterjesztésről konzultáció	Jegyző Polgármester, Műszaki csoportvezető, Pénzügyi csoportvezető	Testületi ülés előtt	Kiadási és bevételi előirányzatok meghatározása támogatási szerződés alapján, és képviselő-tulajdonos részére	Előterjesztés; Költségvetési rendelet vonatkozó melléklete	Pénzügyi iroda	Képviselő-tulajdonos részéről készített előirányzat módosítás ellenőrzése	Jegyző, Polgármester	Az előterjesztés elvégzését követően	Pénzügyi iroda	Ügyrend	Ügyrend							
- a pályázati pénzek felhasználásának nyomán követése, ellenőrzése	Számvetési bizottságok kintése	Jegyző	Projekt előrehaladási jelentések benyújtása előtt	Az egyes tevékenységek vonatkozó, kötelezettségvállalások, utalványozások a vonatkozó eljárásrendek alapján	Kötelezettségvállalások, utalványrendelek	Pénzügyi iroda	A kötelezettségvállalások áttekintése, a vonatkozó eljárásrendek, jogszabályoknak való megfelelés	Jegyző, pénzügyi csoportvezető	A pályázat végrehajtási szakasza alatt folyamatosan	Pénzügyi iroda	Pénz-kezelési szabályzat; Bizonylati rend; Számvetési rend; Számvetési politikai; Kijelöltési, Gépjárműüzemeltetési szabályzat	Pénz-kezelési szabályzat							

*Előzetes vezetői ellenőrzés*

*Folyamataba épített vezetői ellenőrzés*

*Utólagos vezetői ellenőrzés*

Munkafolyamat, tevékenység	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-í-dő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-í-dő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-í-dő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Hát-tár-í-dő	Keletkező dokumentum		Belső szabályzat
				neve	helye				neve	helye				neve	helye				neve	helye	
- a pályázathoz tartozó dokumentumok szabályos kezelése, tárolása	Dokumentum kezelési útmutató áttekintése	Jegyző, aljegyző	Projektzár-í-dő meg-előzőn			a pályázathoz tartozó dokumentumok szabályos kezelése, tárolása az eljárásrenddel, jogszabályokkal összhangban	Projektmenedzser. A feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző	A támogatási szerződésben meghatározott ideig	Pályázati dokumentumok	Pénzügyi iroda				Pályázati dokumentumok	Pénzügyi iroda	a pályázathoz tartozó dokumentumok áttekintése	Jegyző	A támogatási szerződésben meghatározott ideig	Pályázati dokumentumok	Pénzügyi iroda	Iratkezelési szabályzat; Bizonylati rend;
- pályázati pénzekkel történő elszámolások						Szakmai és Pénzügyi Projekt Előrehaladási Jelentések elkészítése és az Irányító Szervezet / Közreműködő Szervezet részére való továbbítása	Projektmenedzser, műszaki csoportvezető, pénzügyi csoportvezető	A pályázati pénzek felhasználása idején	Projekt előrehaladási jelentések	Pénzügyi iroda				Projekt előrehaladási jelentések	Pénzügyi iroda	Az elszámolásokról készített összesítők ellenőrzése	Polgármester, jegyző	A pályázat beadását követően bármikor	Projekt előrehaladási jelentések	Pénzügyi iroda	
- pályázatok nyilvántartása						Beadott pályázatokról készített nyilvántartás	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatosan	Análitikus nyilvántartás	Pénzügyi iroda				Análitikus nyilvántartás	Pénzügyi iroda	Nyilvántartások áttekintése	Jegyző	A pályázat beadását követően bármikor	Análitikus nyilvántartás	Pénzügyi iroda	

Répcelak, 2011. szeptember 22.



*Stefán János*  
jegyző