


GÉRCEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Érvényes: 2018. január 1-től, mely hatálya kiterjed a GÉRCEI Közös Önkormányzati Hivatalra, telephelyeire, az irányító és alapítói jogokat gyakorló önkormányzatokra (*Gérce, Vásárosmiske, Vashosszúfalu, Hosszúpe-reszteg*), *Gérce és Térsége Önkormányzati Társulásra*

valamint ezek szervezeti egységeire.


.....
Szabó Andrásné jegyző



GÉRCEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

A Gércei Közös Önkormányzati Hivatal Ellenőrzési nyomvonalának kidolgozására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutató figyelembevételével került sor.

A Gércei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) ellenőrzési nyomvonal a nem függetleníthető a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésétől (FEUVE) és a belső ellenőrzési tevékenységétől.

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal a Közös Önkormányzati Hivatal folyamataira vonatkozó egyes tevékenységek, a tevékenységek jogi alapjának (külső és belső jogforrásának), a felelősöknek, a tevékenységek ellenőrzésének, nyomon követésének, a kapcsolódó dokumentumoknak az együttes meghatározása.

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításának fontos követelménye, hogy abban egyértelműen meghatározásra kerül a feladatellátásért felelős személy kijelölése mellett, a feladatellátás ellenőrzése és az azért felelős személy. Ezért, az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott ellenőrzési pontokon elvégzendő kontrolltevékenységek világosan kerülnek megfogalmazásra, abból az ellenőrzés végrehajtásának módszere és technikája is kiderül és alkalmas az elvégzett feladatok kellő mélységű dokumentálására.

Az ellenőrzési nyomvonalakat a Hivatal háromféle változatban készíti el: szöveges formában, táblázatban (lásd 1-3. sz. melléklet) és folyamatábrával (lásd 1-3. táblázat). Az ellenőrzési nyomvonal mellékleteivel együtt alkalmas a felelősségi és információs szintek és kapcsolatok, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatok kellő mélységű bemutatására, lehetővé válik az ellenőrzési nyomvonalak alapvető céljainak teljesülése, a tevékenységek nyomon követése és utólagos ellenőrzése.

2. Az ellenőrzési nyomvonal általános jellemzői

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

- A Közös Önkormányzati Hivatal működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával a Hivatalra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásaként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- segít az új dolgozók betanításában, munkaköri leírások definícióiban, hatásköri szabályozások elkészítésében,

- segít a követendő eljárásoktól való eltérések feltárásában és a felelősség megállapításában;
- a pénz- és információ áramlások és a munkafolyamatok áttekinthető és rendszerezett dokumentálása révén hozzásegíti az ellenőrzést végzőket a rendszer-, illetve véletlenszerű kockázatok azonosításához,
- megmutatja a Közös Önkormányzati Hivatal folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

Az ellenőrzési nyomvonal az érintett folyamatok minden egyes szakaszához kapcsolódóan rögzíti az alábbiakat:

- a) az előzetes vezetői ellenőrzés
 - módja, eszköze, ellenőrzési pontok,
 - felelős szervezeti egység, személy, feladatellátó megnevezése,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
 - keletkező dokumentum neve, helye.
- b) a munkafolyamatba épített ellenőrzés
 - módja, eszköze, ellenőrzési pontok,
 - felelős szervezeti egység, személy, feladatellátó megnevezése,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
 - keletkező dokumentum neve, helye.
- c) az utólagos vezetői ellenőrzés
 - módja, eszköze, ellenőrzési pontok,
 - felelős szervezeti egység, személy, feladatellátó megnevezése,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
 - keletkező dokumentum neve, helye.
- d) Belső szabályzat.

3. A jegyző feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

A jegyző a előkészítést követően köteles jóváhagyni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát. Ezen felül a vezetői ellenőrzés keretében az 1-3. sz. mellékletekben rögzített feladatait is ellátja.

4. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának lépései

- a) A szervezeti és működési rendszerének áttekintése az alábbi dokumentumok alapján:
 - alapító okirat,
 - SZMSZ,
 - ügyrend,
 - számlarend,
 - számviteli politika,
 - eszközök és források értékelési szabályzata,
 - leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - bizonylati rend,
 - pénzkezelési szabályzat,
 - selejtezési szabályzat,
 - operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
 - beszerzési szabályzat,

- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
 - közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
 - reprezentációs szabályzat,
 - vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
 - belső ellenőrzési kézikönyv,
 - szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
 - kockázatkezelési szabályzat,
- b) A tevékenység jogi alapjának meghatározása a Hivatal releváns tevékenységeinek meghatározása.
- c) A folyamatok azonosítása: a nyomvonal tárgyát képező tevékenységek definiálását követően szükséges az adott tevékenységek által lefedett releváns folyamatainak azonosítása. Az adott tevékenységre irányuló, az egyes szervezeti egységekben elkülönítetten jelentkező tevékenységek kapcsolódási pontjainak feltárása.
- d) A folyamatgazda megnevezése az egyes folyamatok felelőseinek azonosítása. A felelős lehet egy személy vagy egy szervezeti egység.
- e) A folyamatok leírása a folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírása, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérése, valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetőségének a szempontja szerinti megvizsgálása.
- f) A folyamatok rangsorolása: Az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának, egymáshoz képesti prioritásainak meghatározása, a működés esetleges hiányosságainak és a hatékony beavatkozás pontos helyének beazonosítása.
- g) A végrehajtás felelőségének megnevezése: A folyamatok végrehajtója eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős az, aki a feltárt esetleges hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.
- h) A szabályzatok összehangolása, a működési folyamatok szabályozottságának a nevesített ellenőrzési pontok szabályzatokban történő meghatározása. Az egységes nyomvonal kialakításához szükséges az adott folyamatra vonatkozó külső és belső szabályozás összehangolása, egységesítése. Az eljárásrendek kidolgozása keretében meg kell tervezni, és ki kell dolgozni azokat a szabványosított bizonylatokat, papír alapú és elektronikus dokumentumokat, amelyeken a munkafolyamat lebonyolítható és a belső kontrollok elvégzésének bizonyítékai írásos, vagy elektronikus formában előállíthatók, illetve megjeleníthetők.
- i) Tevékenységcsoportok kialakítása: Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél olyan tevékenységcsoportok kerülnek kialakításra, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni.
- j) Tevékenység-sorrend meghatározása: A Hivatal ellenőrzési nyomvonalának kialakításánál a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a Hivatalra vonatkozó legjellemzőbb folyamat lehet az elsődleges szempont.
- k) A tevékenységek (folyamatok) struktúrája: Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell a Hivatal működésének folyamatokra osztásáról, azaz, a Hivatal működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani, ha az átláthatóság indokolja, ezen belül is kisebb folyamatokra lehet bontani.
- A Hivatal tevékenységeinek folyamatokra osztásakor ügyeltünk az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy a Hivatal azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.

5. Az ellenőrzési nyomvonal a Közös Önkormányzati Hivatalnál az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

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

a. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését:

- a gazdasági program,
- a költségvetési koncepció és
- a költségvetési tervezés területein.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek az előzetes vezetői ellenőrzés a folyamatba épített vezetői ellenőrzés és az utólagos vezetői ellenőrzés, valamint ezek módja, eszköze, ellenőrzési pontjai, felelős szervezeti egység, személy, a feladatellátója, a határidők, illetve a feladat-ellátás gyakorisága, a keletkező dokumentum neve és helye. Meghatározásra került továbbá, hogy az egyes tevékenységeket mely belső szabályzatok tartalmazzák.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla, míg összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

b. 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,
- kiemelt előirányzatok felhasználása,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- szerződéskötések rendje,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés,
- vagyongazdálkodás,
- beszámolók összeállítása,
- éves beszámoló összeállítása,
- közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
- önkormányzat által benyújtott Európai Unió pályázatok.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek az előzetes vezetői ellenőrzés a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés és az utólagos vezetői ellenőrzés, valamint ezek módja, eszköze, ellenőrzési pontjai, felelős szervezeti egység, személy, a feladat-ellátója, a határidők, illetve a feladat-ellátás gyakorisága, a keletkező dokumentum neve és helye. Meghatározásra került továbbá, hogy az egyes tevékenységeket mely belső szabályzatok tartalmazzák.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla, míg összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

c. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzési folyamatok behálózják a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott tervezéssel és a végrehajtással kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezési folyamatokhoz, illetve a végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

A kiemelt, főfolyamaton belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra. Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek az előzetes vezetői ellenőrzés a munkafolyamatba épített ellenőrzés és az utólagos vezetői ellenőrzés, valamint ezek módja, eszköze, folyamatgazdája, a határidők, illetve a feladat-ellátási gyakorisága.

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, valódiságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

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

a. szabályzatok körében:

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

b. kiemelt előirányzatok körében:

- személyi juttatások:
- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
- a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,

- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés).
- munkaadót terhelő járulékok:
- a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékok megállapításának és megfizetésének ellenőrzése.
- dologi kiadások:
- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése 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 a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;
- felhalmozási kiadások:
- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,
- a szükséges felhalmozás esetén a várható fenntartási kiadások figyelembe vételének ellenőrzése,
- a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;
- 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 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;
- c. a bizonylati rend és a bizonylatkezelés területén:
 - a használatba vont bizonylatok körének meghatározása;
 - a bizonylatok kitöltésének alaki és tartalmi felülvizsgálata;
 - a bizonylat kezelés megbízhatóságának, a bizonylatok feldolgozásának, tárolásának és megőrzésének feltételei;
- d. a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:
 - az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, (a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátnak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása valószínűbb),
 - rendszeresen gondoskodni kell az analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján, valamint a főkönyvi könyvelés helyességéről,
 - a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;
- e. a házipénztári és a banki pénzkezelés és elszámolás tekintetében:

- az alaphbizonylatok és a kifizetési bizonylatok meglétének, továbbá alaki és tartalmi ellenőrzése;
 - az alaphbizonylatok és a kifizetési bizonylatok összevetése;
 - a pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök értékelése;
- f. szerződéskötések rendje:
- szerződések előkészítése során a legkedvezőbb ajánlatok bekérése,
 - a szerződéskötés jogi és pénzügyi ellenjegyzése,
 - a szerződés módosítás szükségességének, okainak felülvizsgálata,
- g. leltározási és selejtezési tevékenység körében:
- a tevékenységek előkészítése során végrehajtott feladatok felülvizsgálata;
 - a leltározás és selejtezés végrehajtásának, a résztvevők tevékenységének figyelemmel kísérése;
 - a dokumentálás során a helyi szabályozásnak megfelelő dokumentumokat kell használni, a nyilvántartásokkal történő egyezőséget biztosítani kell;
- h. kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés során:
- a tevékenységek végrehajtásáért felelősök kijelölése összhangban legyen az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormányrendelettel;
 - a dokumentumokon a végrehajtás igazolása megtörténjen;
 - az összeférhetlenség biztosítása;
- i. a 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;
- j. a beszámolási tevékenység (féléves, háromnegyedéves, éves beszámoló) körében:
- a beszámolókból 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.
- k. a közbeszerzési eljárás lebonyolítása körében:
- folyamatos ellenőrzés, hogy a közbeszerzés lebonyolítása a közbeszerzési szabályzatnak, és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történjen
- l. az Önkormányzat által benyújtott Európai Unió pályázatok körében:
- folyamatos ellenőrzés, hogy a pályázat lebonyolítása a támogatási szerződésnek, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történjen

A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a Közös Önkormányzati Hivatal számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes szöveges ismertetését az 3. számú tábla, míg összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

6. A vezetői ellenőrzések tartalma és eszközei

A vezetők a vezetői ellenőrzést a következő közvetlen eszközökkel végezhetik:

- a) az aláírási jog gyakorlásával (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni),
- b) az információk elemzésével (folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát),
- c) beszámoltatással (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét),
- d) helyszíni tapasztalatszerzéssel (a konkrét folyamat, ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is megsejlel),
- e) a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),
- f) összehasonlítással (más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással),
- g) intézkedések nyomon követésével, önbeszámolók bekérésével, vagy a belső ellenőrök megbízásával.

A közvetlen vezetői ellenőrzéseken túl a jegyzőnek értelemszerűen jogában áll és lehetősége van soron kívüli belső ellenőrzések elrendelésével is meggyőződni az egyes intézkedések végrehajtásáról és eredményeiről.

A szervezeti egység vezetője dönti el, hogy az adott tevékenység jellegére tekintettel, az ellenőrzést rendszeres vagy eseti jelleggel, és milyen módszerrel, ellenőrzési technikával végzi el.

A szabálytalanságok észlelése esetén minden szinten érvényesíteni kell a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező szabálytalanságkezelési szabályzatban megfogalmazott eljárásrendet.

A jegyző által végzett ellenőrzések alapvetően esetiek, azokban a hangsúly elsősorban az információs rendszer által szolgáltatott adatok elemzésére, az írásbeli és szóbeli beszámoltatásra, és az aláírási jog gyakorlására, az összehasonlításra kerül. Folyamatosan ellenőriznie, ellenőriztetnie kell, hogy a beépített kontrollok megfelelően működnek, és az elvárt módon segítik a Közös Önkormányzati Hivatal céljai elérésében. Ezért elő kell írnia a vezetők hierarchikus jelentéstételi kötelezettségének módját, tartalmát, és meg kell követelnie annak betartását.

Az aljegyző ellenőrző tevékenysége feladatkörük által meghatározottan lehet rendszeres vagy eseti, amelyek során, az információs rendszer felhasználása mellett, többnyire a beszámoltatás, a helyszíni és a teljesítmény ellenőrzés, valamint a nyomon követés módszereit alkalmazzák. A vezetők a felügyeletük, irányításuk alá tartozó területeken alkalmazott ellenőrzési pontok előírászerű működését vizsgálják felül, a vezetői ellenőrzés különböző módszereivel. Emellett támaszkodnak a hozzájuk beosztott alsószintű vezetők (folyamatgazdák) jelzéseire, beszámolóira, valamint figyelemmel kísérik a kontrollok módosítására, korszerűsítésére hozott intézkedések megvalósítását és hatását.

Az alsószintű vezetők (folyamatgazdák) általi ellenőrzések folyamatosak, azokban dominál a helyszíni és a teljesítmény ellenőrzés, valamint a nyomon követés módszere. Az al-

sószintű vezetőknek (folyamatgazdáknak) közvetlenül ellenőrizniük kell munkatársaik tevékenységét, mérni teljesítményeiket, és az általuk felügyelt folyamatokba épített kontrollok gazdaságosságát, eredményességét, hatékonyságát. A hibák, hiányosságok feltárását követően, a kompetenciájukba tartozó esetekben meghozzák a szükséges intézkedéseket, illetve megteszik feletteseiknek és a kapcsolódó folyamatok folyamatgazdáinak, az indokoltan tartott intézkedésekre vonatkozó javaslatokat. Közös felelősséggel tartoznak a folyamatok kapcsolódási pontjain tapasztalható hibákért, az előírttól eltérő, a célok elérését veszélyeztető gyakorlatért.

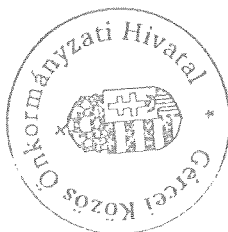
A vezetők által alkalmazott vezetői ellenőrzések különböző módszerei az automatikus kontrollokkal együtt biztosíthatják, hogy a Hivatal egyetlen területe se maradjon felügyelet, ellenőrzés nélkül, ami a szabályos munkavégzés elengedhetetlen feltétele.


ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Ellenőrzési nyomvonal 2018. január 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos szabályozás érvényét veszti.

Az Ellenőrzési nyomvonal folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

Gérce, 2018. január 5.




(Szabó Andrásné)
jegyző

Elfogadó nyilatkozatok

Alulírottak a Gércei Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok polgármesterei, intézményvezetője, a társulás elnöke a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési nyomvonalában foglaltakat megismertük, és elfogadtuk.

Gérce Község Önkormányzata	 Kovács László polgármester
Vásárosmiske Község Önkormányzata	 Ivánkovics Ferenc polgármester
Hosszúpereszteg Község Önkormányzata	 Farkas Margit polgármester
Vashosszúfalú Község Önkormányzata	 Birkás György polgármester
Gércei Óvoda	 Káldiné Kiss Eleonóra intézményvezető
Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás	 Kovács László elnök

GÉRCEI ÓVODA

VARGA ERVIN ISTVÁNNE
Varga Ervin Istvánne

MEZŐVÁROSI TÁRSULÁS: MAGYAR-BALOGH

MELINDA
Magyar Balogh
Melinda

2019. X. 12.

VASHOSSZÚFALÚ KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA

IVÁNKOVICS FERENC LÁSZLÓNE
Ivánkovics Ferenc Lászlóne

2019. 10. 24.

Megismerési nyilatkozatok

A 2018. január 1-jétől hatályos Gércsei Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési nyomvonalában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szabályzat			
	Módja, eszköz, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköz, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköz, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő		Keletkező dokumentum		
								neve	helye					neve	helye	neve
Munkafolyamat, tevékenység																
1. Gazdasági program																
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése	Megbeszélés	Polgármester és alpolgármester	Legalább program készítésenként	Feljegyzés	Polgármesteri irattár	Tervezet megtekintése, konzultáció	Polgármester és alpolgármester	Feladat alatt min. egyszer	Gazdasági program	Önkormányzat székhelye	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Polgármester	Aktuálisan	Gazdasági program	Önkormányzat székhelye	Szervezeti és Működési Szabályzat
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata	Megbeszélés	Polgármester és alpolgármester	Ciklusonként min. 1-szer	Feljegyzés	Polgármesteri irattár	Tervezet megtekintése, konzultáció	Polgármester és alpolgármester	Feladat alatt min. egyszer	Gazdasági program	Önkormányzat székhelye	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Polgármester	Aktuálisan	Gazdasági program	Önkormányzat székhelye	
2. Költségvetés tervezés																
a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, értékelés, való részvétel megbeszélése	Polgármester, alpolgármester, jegyző, pénzügyi ü.i.	Tervezési munkák előtt	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Pénzügyi ü.i.	Folyamatos	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai megtekintése, ellenőrzése	Aljegyző	Tervezés során	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	Ügyrend

- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismeretiről való tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	Tájékoztatóst tartalmazó levél	Önkormányzat székhelye	A tervezési folyamatok nyomonkövetése az elvégzett munkák áttekintésével, konzultáció a személyi juttatások tervezését végzővel	Pénzügyi ü.i.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Tervezési munkapéldány	Önkormányzat székhelye	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások, áttekintés, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatokról	Pénzügyi ü.i.	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően	Tervezési munkapéldány	Önkormányzat székhelye	Ügyrend	
	Előzetes vezetői ellenőrzés															
Munkafolyamat, tevékenység	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Belső szabályzat
				neve	helye				neve	helye				neve	helye	
- dologi jellegű kiadások tervezése	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, illetve belső, illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel kapcsolatos ismeretiről való tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munkák áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi ü.i.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Tervezési munkapéldány	Önkormányzat székhelye	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások, áttekintés, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatokról	Polgármester és alpolgármester, jegyző, pénzügyi ü.i.	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	Ügyrend	
- juttatások, támogatások tervezése	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási ismeretiről, valamint a szerv tevékenység-feladatainak megbeszélése	A terület tervezése előtt	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munkák áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi ü.i.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Tervezési munkapéldány	Önkormányzat székhelye	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások, áttekintés, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatokról	Polgármester és alpolgármester, jegyző, pénzügyi ü.i.	A terület tervezési feladatellátását követően	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	Ügyrend	
Utólagos vezetői ellenőrzés																

- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése	Tájékoztatás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismeretéről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléséről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettségvállalásának megbeszélése	Polgármester és alpolgármester, jegyző, pénzügyi ü.i.	A terület tervezése előtt	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására	Pénzügyi ü.i.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Tervezési munkapéldány	Székhely	A területre vonatkozóan elkészült tervet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszélgetés az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozott-ságának ellenőrzése konzultációval,	Polgármester és alpolgármester, jegyző, pénzügyi ü.i.	A terület tervezési feladatellátását követően	Feljegyzés, munkapéldány	Önkormányzat székhelye	Ügyrend
Utólagos vezetői ellenőrzés																
Munkafolyamat, tevékenység	Módszerek, eszközök, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Kelekező dokumentum	Kelekező dokumentum	Módszerek, eszközök, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Kelekező dokumentum		Módszerek, eszközök, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Kelekező dokumentum	Belső szabályzat	
									neve	helye						
- saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, területi elképzelésekről	Polgármester és alpolgármester, jegyző, pénzügyi ü.i.	A terület tervezése előtt	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	A tervezési folyamatban a munkapéldányok áttekintése, a megítélhető szerződésekkal egybehangzó dokumentumokkal való összevetése	Pénzügyi ü.i.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Tervezési munkapéldány	Önkormányzat székhelye	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Polgármester és alpolgármester,	A saját bevételek tervezése után	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	Ügyrend;
az átvett pénzeszközök tervezése	Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezése előtt	Belső leirat	Önkormányzat székhelye	A tervezési munkapéldányok egyeztetése, beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Tervezési munkapéldány	Önkormányzat székhelye	A bevételi terv teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezése után	Tervezési munkapéldány	Önkormányzat székhelye	Ügyrend

a normatív állami hozzájárulások tervezése	Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezése előtt	Belső leirat	Szék-hely	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Tervezési munkapéldány	Szék-hely	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezése után	Tervezési munkapéldány	Szék-hely	Ügyrend
- a normatív körített felhasználású központi támogatások tervezése	Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezése előtt	Belső leirat	Szék-hely	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Tervezési munkapéldány	Szék-hely	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezése után	Tervezési munkapéldány	Szék-hely	Ügyrend
- az előző évi pénzmaradvány tervezése	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretéről való beszámoltatással	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezése előtt	Belső leirat	Szék-hely	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	Tervezési munkapéldány	Szék-hely	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezési feladatellátását követően	Tervezési munkapéldány	Szék-hely	Ügyrend
Utólagos vezetői ellenőrzés																
Munkafolyamat, tevékenység	Módoja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módoja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módoja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Belső szabályzat
				neve	helye				neve	helye				neve	helye	
- 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	Polgármester és alpolgármester, jegyző, pénzügyi ü.i.	A részletek tervezését követően	Feljegyzés	Szék-hely	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetéseket, munkalapok áttekintése	Pénzügyi ügyintéző	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	Tervezési munkapéldány	Szék-hely	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Pénzügyi ü.i.	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően	Tervezési munkapéldány	Szék-hely	Ügyrend

a rendelet-tervezet elkészítése	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	jegyző, polgármester, alpolgármester, pénzügyi bizottság elnöke	A tervszámok kidolgozása után	Feljegyzés	Szék-hely	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A rendelet-tervezet összeállításánál legalább 2 alkalommal	Rendelet-tervezet	Szék-hely	A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoló feladat ellátásáról	jegyző, pénzügyi ü.i.	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Rendelet-tervezet	Szék-hely	Ügyrend
- a rendelet-tervezet megalkotó információk elkészítése	Előzetes megbeszélés a terület általános információinak tartalmáról, mélységéről	jegyző, polgármester, alpolgármester, pénzügyi bizottság elnöke	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Feljegyzés	Szék-hely	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezet, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Pénzügyi ügyintéző	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció legalább 1 alkalommal	Előterjesztés tervezet	Szék-hely	A végleges információ elkészítés után	jegyző	Előterjesztés tervezet	Szék-hely	Ügyrend	
a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	jegyző, polgármester, alpolgármester, pénzügyi ü.i.	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Feljegyzés	Szék-hely	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal	Rendelet-tervezet előterjesztése	Szék-hely	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról	jegyző	Rendelet-tervezet előterjesztése	Szék-hely	Ügyrend	
Ütőlagos vezetői ellenőrzés																
Munkafolyamat, tevékenység	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Határ-idő	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Belső szabályzat	
				neve	helye			neve	helye				neve	helye		
az államháztartási mérlegek összeállítása	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, irányelvet a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Pénzügyi ü.i.	A mérlegek elkészítése előtt	Feljegyzés	Szék-hely	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi ügyintéző	A mérlegek elkészítése során legalább 2 alkalommal	Szék-hely	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztató készítése munka elvégzéséről	Az Áht-s mérlegek elkészítése után	Pénzügyi ü.i.	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztató készítése munka elvégzéséről	A mérlegek munkapéldányai, mérlegek	Szék-hely	Ügyrend

- a költségvetési rendelet megtárgya- lása, jóváhagyása	A képviselő-testület rendeletet megtár- gyaló ülésére, mint tájékoztatót adó személy felkészült- ségének ellenőrzése konzultációval	Polgármester	A testületi ülés előtt	Költsé- gvetési rende- let és előter- jesztés, jóvá- hagyott rend.	Szék- hely													Ügyrend
- az elemi költség- vetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, tovább- bítása	Az elemi költségve- tés tartalmi köve- telményeivel kap- csolatos szakmai ismeretek felrészíté- se konzultációval, a tervezési segéd- anyagok áttekinté- sével	Pénzügyi ü.i.	Elemi költségve- tés össze- állítása előtt	Fel- jegyzés	Szék- hely	Az elemi költségvetés megállapítása során a mun- kapféldányok ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	Folya- matosan	Szék- hely	Költsé- gvetés , e-rendeti elő- irányza- tok megha- tározása, könyve- lési napló		Az elkészített elemi költség- vetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Pénzügyi ü.i.	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való tovább- bitása előtt	Költség- vetés, e- redeti elő- irányza- tok meg- határo- zása, könyve- lési napló	Szék- hely	Ügyrend	
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentá- ciók kezelésére vonalkódos utasítás megadása	Aljegyző	A doku- mentációk elkészíté- sét köve- tően	Utási- tás	Szék- hely							A dokumentá- ciók tárolásá- nak ellenőrzé- se beszámolta- tással, illetve a kezelés mód- jának áttekin- tése	Aljegyző	Alkalom- szerűen	Tervezés során keletke- zett és fel-hasz- nált do- kumen- tumok listája	Szék- hely	Ügyrend	

2. számú táblázat

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá-bályzat			
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum				
			neve	helye				neve	helye							
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása																
- működést megala-pozó szabályzatok elkészítése, aktuali-zálása	Megbeszélés	jegyző, pénzügyi ü.i.	Legalább évente			Tervezet megtekintése, konzultáció	jegyző, pénzügyi ü.i.	Feladat alatt min. egyszer	Szabály-zat terveze-tek		Kész szabály-zatok megte-kintése, ellenőrzés	jegyző, pénzügyi ü.i.	Aktuálisan	Sza-bályzat ok	Szék hely	A belső ellenőrzési kézikönyv-ben ill. FEUVE-ban megha-ban megha-tározottak szerint
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végre-hajtási szabályzatai-nak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	jegyző, pénz-ügyi ü.i.	Legalább évente			Tervezet megtekintése, konzultáció	jegyző, pénzügyi ü.i.	Feladat alatt min. egyszer	Szabály-zat terveze-tek	Szék-hely	Kész szabály-zatok megte-kintése, ellenőrzés	jegyző, pénz-ügyi ü.i.	Aktuálisan	Sza-bályzat ok	Szék hely	A belső ellenőrzési kézikönyv-ben ill. FEUVE-ban megha-tározottak szerint
2. A kiemelt előirányzatok felhasználása																
- személyi juttatások és a létszám elő-irányzat felhasználá-sának nyomon követése	A feladat ellátá-sával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	jegyző, pénz-ügyi ü.i.	A költ-ségvetés jóváha-gyását követően			A nyilvántar-tások, kimuta-tások vezeté-sének áttekin-tése, alapdo-kumentumokk al való egyez-tetése	Pénzügyi ü.i.	Az év során havonta 1 alkalom-mal	Szabály-lyi jut-tatások analíti-kus nyíl-vántarta-sa. Könyve-lési naplók	Szék-hely	A nyilvántar-tások vezeté-séről beszár-moltatás	jegyző, pénz-ügyi ü.i.	Évente legalább a fél éves, illetve az éves be-számoló-hoz kap-csolódva 1 alkalom-mal	Szemé-lyi jut-tatá-sok analíti-kus nyíl-vántar-tása	Szék-hely	Kötelezett-ségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

	Előzetes vezetői ellenőrzés					Folyamatba épített vezetői ellenőrzés					Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	
				neve	helye				neve	helye				neve	helye
Munkafolyamat, tevékenység															
- előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás	Jegyző	Negyed-évenként legalább egyszer			Az előirányzat-felhasználási terv teljesítésének figyelemmel kísérése	Pénzügyi ü.i.	Havonta	Előirányzat-felhasználási terven	Szék-hely	Beszámoltatás az előirányzat-felhasználási tervről és a tervtől való eltéréseiről	jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal	Előirányzat-felhasználási terven	Szék-hely
- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos döntés előkészítését (előalkuláció, árajánlatok) valamint a döntés mint a döntés végrehajtásáért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítését (előalkuláció, árajánlatok) valamint a döntés mint a döntés végrehajtásáért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén			A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéshozatal, a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Pénzügyi ü.i.	Szükség szerint	Analitikus nyilvántartás.	Szék-hely	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósításával kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal	Analitikus nyilvántartás.	Szék-hely
- előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás	Jegyző	Negyed-évenként legalább egyszer			Az előirányzat-felhasználási terv teljesítésének figyelemmel kísérése	Pénzügyi ü.i.	Havonta	Előirányzat-felhasználási terven	Szék-hely	Beszámoltatás az előirányzat-felhasználási tervről és a tervtől való eltéréseiről	jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal	Előirányzat-felhasználási terven	Szék-hely

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szabályzat		
	Módszerek, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módszerek, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum						
				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 beszédessel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Pénzügyi ü.i.	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor			A feladat ellátókkal való megbeszélés	Pénzügyi ü.i.	Igény szerint	Analitikus nyilvántartás, a számviteli rend Könyvelési naplók	Székhely	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek beszámolóinak a végzett tevékenységéről	Pénzügyi ü.i.	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analitikus nyilvántartás, ahol azt a belső számviteli rend előírja. Könyvelési naplók	Székhely
- az adóbevételek beszedése	Az adóbevételekkel kapcsolatos központi és helyi jogszabályok áttekintése, a változások követése	Jegyző	Évente 1-szer,			Adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevételekkel kapcsolatos elszámolások ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyomon követése, adóbejelentésre irányuló intézkedés	Adó ügyintéző	Negyedévente	Adóprogram által előállított	Székhely	Az adóztatási munkát végzők beszámolóinak, a dokumentumok felülvizsgálata, az adóbevételek teljesítésének figyelemmel kísérése	Pénzügyi ü.i.	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analitikus nyilvántartások. Könyvelési naplók	Székhely
- a felhalmozási és tökéletesítő bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és a beszedendő felhalmozási bevételek beszedésével kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Pénzügyi ü.i.	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor			A feladat ellátókkal való megbeszélés	Pénzügyi ü.i.	Igény szerint	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja. Könyvelési naplók	Székhely	A feladatok, tevékenységek bevételeinek beszedéséért felelős személyek beszámolóinak a végzett tevékenységéről	Pénzügyi ü.i.	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja. Könyvelési naplók	Székhely

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szabályzat
	Módszerek, eszközök, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Kelelkező dokumentum		Módszerek, eszközök, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Kelelkező dokumentum					
			neve	helye				neve	helye				
- a központi költségvetéstől kapott bevételek beszámolóval kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenység területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatokkal, tevékenységekkel, szakfeladatokkal kapcsolatos munkamegosztás áttekintése, felelősök meghatározása	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor Pénzügyi ü.i.			A feladat ellátókkal való megbeszélés	Pénzügyi ü.i.	Igény szerint	Analtikus nyilvántartás, a számviteli rendszert. Könyvelési naplók	Feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszámolója, a feladatok elvégzésének működési tervének végrehajtásáról	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analtikus nyilvántartások. Könyvelési naplók	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata	
- az előirányzat-felhasználási terv betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	A negyedévenként min 1 alkalommal jegyző, polgármester			Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	Pénzügyi ü.i.	Havonta 1 alkalommal	Bevételek analitikája. Könyvelési naplók. Előirányzatfelhasználási ütemterv	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoló	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analtikus. Könyvelési naplók. Előirányzatfelhasználási ütemterv	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata	
3. Főkönyvi és analitikus könyvelés													
- 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.	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret-tükör ajánlás megjelölését követően Pénzügyi ü.i.	Feljegyzés	Székhely	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, esetén iránymutatással	Pénzügyi ü.i.	Havonta 1 alkalommal	Könyvelési naplók	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	A beszámoló tevékenységéhez kapcsolódóan, azok előtt	Könyvelési naplók	Számlarend; Számviteli politika; Bizonylati rend; Eszközök és források értékelési szabályzata	

	Előzetes vezetői ellenőrzés					Folyamatba épített vezetői ellenőrzés					Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő		Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő		Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő		Keletkező dokumentum
			neve	helye				neve	helye				neve	helye	
Munkafolyamat, tevékenység	Kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából az analitikus nyilvántartások körének, vezetésmódjára vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	Évente 1 alkalommal, az analitikus nyilvántartások körének, vezetésmódjára vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	Pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, az analitikus nyilvántartások körének, vezetésmódjára vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	Pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, az analitikus nyilvántartások körének, vezetésmódjára vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	Évente 1 alkalommal, az analitikus nyilvántartások körének, vezetésmódjára vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás
- analitikus könyvelés	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érvényesítésével való megbeszélése	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	Pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érvényesítésével való megbeszélése	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	Pénzügyi ü.i.	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érvényesítésével való megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érvényesítésével való megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érvényesítésével való megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érvényesítésével való megbeszélése	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érvényesítésével való megbeszélése
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érvényesítésével való megbeszélése	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	Pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érvényesítésével való megbeszélése	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	Pénzügyi ü.i.	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érvényesítésével való megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érvényesítésével való megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érvényesítésével való megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érvényesítésével való megbeszélése	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érvényesítésével való megbeszélése
4. Bizonylati rend és bizonylatkezelés															
- bizonylati rend	Bizonylati rend kiemelt területeinek áttekintése, új bizonylatok megteremtése	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Bizonylati rend kiemelt területeinek áttekintése, új bizonylatok megteremtése	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint
- bizonylatkezelés	Bizonylatkezelés kiemelt területeinek áttekintése, új bizonylatokra fókuszálva	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Bizonylatkezelés kiemelt területeinek áttekintése, új bizonylatokra fókuszálva	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatra épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés							
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		
				neve	helye				neve	helye				neve	helye	
																Belső számbélyázat
5. Házipénztári pénzkézelési tevékenység																
- az önkormányzat készpénzforgalmának bonyolítása bevételei és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felvilágosítása, a felelősségi nyilatkozatok megletének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása	Pénzügyi ü.i.	Feljegyzés	Székhely	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárhoz, illetve a pénztárjelenlések alapján, szükség esetén rovatok készítése, beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.	Havonta 1 alkalommal	Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés	Székhely	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Pénzügyi ü.i.	Évente 1-2 alkalommal	Bevételei és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés	Székhely	Pénz-és értékeztelési szabályzat; Bizonylati rend; Bel- és Külföldi kiküldetési és Gépár-mű üzemeltetési szabályzat
6. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység																
- a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlán keresztül bonyolító forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Feljegyzés	Székhely	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával	Pénzügyi ü.i.	Havonta 1 alkalommal	Banknapló; Bankszámlakivonatok	Székhely	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	jegyző	Évente 1-2 alkalommal	Banknapló; Bankszámlakivonatok	Székhely	Pénz-és értékeztelési szabályzat; Bizonylati rend;
- az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	jegyző, pénzügyi ü.i.	Feljegyzés	Székhely	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Havonta 1 alkalommal	Szállítók nyilvántartása, banki utalás	Székhely	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1-2 alkalommal	Szállítók nyilvántartása, banki utalás	Székhely	Pénz-és értékeztelési szabályzat; Bizonylati rend;

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá-bályzat		
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum			
												neve		helye	
7. Szerződéskötések rendje															
- a szerződések előkészítése	Konzultáció	Aljegyző	A szerződés előkészítését megelőzően		Szerződő fél; összeférhetetlenségének vizsgálata; jogi követelmények megfogalmazása	Aljegyző	A szerződés tervezet-kiküldéséig	Szerződés tervzet	Aljegyző	A kiküldött szerződés tervezetek felülvizsgálata	Aljegyző	Szerződés aláírása előtt	Szerződése k	Székhely	SzMSz
- szerződés-kötés	Szerződés-tervezet-áttekintése	Aljegyző	Szerződés megkötése előtt		Kötelezettségvállalásra jogosult személyek	Szerződés aláírása előtt	Szerződés aláírása előtt	Szerződés	Aljegyző	A szerződés áttekintése; jogszabályi követelményeknek való megfelelés	Aljegyző	Szerződés-kötést követően	Szerződés	Székhely	SzMSz
- szerződés-módosítása	Szakmai konzultáció, a szerződő felek között	Aljegyző	Szerződés módosítás előtt		A szerződés módosításától, tájékoztató	Aljegyző,	A szerződés módosításától, számított 5 munkanapon belül.	Szerződés módosítás	Aljegyző	A módosított szerződés összehasonlítása az eredetivel	Aljegyző	Szerződés módosítást követően	Módosított szerződés	Székhely	SzMSz
8. A leltározási tevékenység															
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés	Székhely	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal		Beszámoltatás a felkészülésről	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal				Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatra épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá- bályzat		
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója		Keletkező dokumentum	
				neve	helye				neve	helye					
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés	Székhely	Értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció feladatellátóval	Pénzügyi ü.i.	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal			Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	jegyző	Évente 1 alkalommal		Leltárke- szítési és leltározási szabályzat
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, az ütemterv készítése előtt	Feljegyzés	Székhely	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Leltározási ütemterv	Székhely	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	jegyző	Évente 1 alkalommal	Leltározási ütemterv	Leltárke- szítési és leltározási szabályzat
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	Feljegyzés	Székhely	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Pénzügyi ü.i.	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	Leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek, leltártárvek	Székhely	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	jegyző	Évente 1 alkalommal	Leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek	Leltárke- szítési és leltározási szabályzat
9. A selejtezési tevékenység															
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés	Székhely	Selejtezésre felkészülés során beszámoltatás, alkalmazandó nyomtatvány áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Feljegyzés	Székhely	Beszámoltatás a felkészülésről	jegyző	Évente 1 alkalommal	Feljegyzés	Feltesleges vagyontár- gyak hasz- nosításának és selejte- zésének szabályzata
- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkö- rök megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határideje előtt	Feljegyzés	Székhely	A készülő selejtezési kezdeményezések, javaslatok megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	Minden év november 30-ig	Selejtezési javaslat, Szakár- tói vélemények	Székhely	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatlanban ellátott feladatokról	jegyző	Évente 1 alkalommal	Kérelmek, igények	Feltesleges vagyontár- gyak hasznosítási- sának és selejtezési- sának szabályzata

Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szabályzat				
Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum					
			neve	helye			neve	helye			neve	helye				
Munkafolyamat, tevékenység	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	Székhely	Feljegyzés	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Pénzügyi ü.i.	Leltározás megkezdése előtt 15. napig	Selejtezési jegyzőkönyv	Székhely	Selejtezési jegyzőkönyv	Székhely				
10. Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés																
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosult közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	jegyző, polgármester, pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Székhely	Feljegyzés	A szabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozási problémák értelmezése	Pénzügyi ü.i.	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Feljegyzés	Székhely	Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	jegyző, pénzügyi ü.i.	Szükség szerint	Feljegyzés	Székhely	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	jegyző, polgármester, pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Székhely	Feljegyzés	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Pénzügyi ü.i.	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Kötelezettségvállalási nyilvántartás	Székhely	Szóbeli beszámoltatás, a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzatfelhasználási ütemterv teljesítés áttekintése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	Kötelezettségvállalási nyilvántartás	Székhely	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Székhely	Feljegyzés	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll elvégzése	ellenjegyző, illetve Pénzügyi ü.i.	Minden kötelezettségvállalás esetén	Kötelezettségvállalási nyilvántartás	Székhely	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	Kötelezettségvállalási nyilvántartás	Székhely	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

	Előzetes vezetői ellenőrzés					Folyamatba épített vezetői ellenőrzés					Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	
				neve	helye				neve	helye				neve	helye
Munkafolyamat, tevékenység															
- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	ő jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Pénzügyi ü.i. Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Teljesítésgazdálkodás	Székhely	Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	jegyző, pénzügyi ü.i.	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	Teljesítésgazdálkodás	Székhely
- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a feladatellátók adatellátási tájékoztatása	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	Érvényesítés menetében történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítés dokumentumok és az érvényesítés a lapját képező szakmai igazolás, valamint az összegszerűség, az alaki és tartalmi követelmények betartásának ellenőrzése	Pénzügyi ü.i. Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Utaltványrendelet	Székhely	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	jegyző, pénzügyi ü.i.	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	Utaltványrendelet	Székhely
- utaltványozás	Az utaltványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	jegyző, polgármester, pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	Az utaltványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Pénzügyi ü.i.	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Utaltványrendelet	Székhely	Szóbeli beszámoltatás	jegyző, pénzügyi ü.i.	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	Utaltványrendelet	Székhely

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatra épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés			
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Határ-idő	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Határ-idő	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója
			neve	helye				neve	helye			
Munkafolyamat, tevékenység	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a feladatellátók tájékoztatása	Pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll elvégzése.	ellenjegyző, illetve Pénzügyi ü.i.	Utalványrendelet	Székhely	Minden utalványozás esetén	Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Pénzügyi ü.i.
- utalványozás ellenjegyzése												
11. Vagyongazdálkodás												
- a vagyon nyilvántartása	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	A vagyonnyilvántartásról való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Pénzügyi ü.i.	Vagyonnyilvántartás	Székhely	Legalább negyedévenként	Szöbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	jegyző, pénzügyi ü.i.
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Pénzügyi ü.i.	Analitikus nyilvántartások	Székhely	Legalább negyedévenként	Szöbeli beszámoltatás, hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Polgármester, jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.	A vagyon		Legalább negyedévenként	A vagyonváltásokról kapcsolatos számszáki és szóbeli információk kérés	jegyző, pénzügyi ü.i.

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső számbélyegzés	
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		
			neve	helye								neve		helye
Munkafolyamat, tevékenység														
12. Féléves, háromnegyedéves (időszaki) beszámoló összeállítása														
- felkészülés a beszámoló elkészítésére, szabályok kialakítása	Jogsabályok, előírások áttekintése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Féléves beszámoló előtt	Feljegyzés	Székhely	A feladatok megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	Időszaki beszámoló előtt aktuálisan	Feljegyzés	Székhely	A munkafolyamatok ellenőrzése	jegyző, pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt 2-3 alkalommal	Ügyrend
- a beszámolás főbb munkafolyamatainak történése lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes munkafolyamatok ellátásának rendjéről	jegyző	Időszaki beszámoló előtt			Egyeztetés, beszámoltatás, írott anyagokba betekintés	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Beszámoló munkapéldái	Székhely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	jegyző	Időszaki beszámolási feladatok végén	Ügyrend
- a beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátási szabályainak meghatározása és betartatása	Megbeszélés, egyeztetés a szabályok felállítására	jegyző	Időszaki beszámoló előtt			Betekintés a beszámoló munkapéldáiban	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Beszámoló munkapéldái	Székhely	Az időszaki beszámoló dokumentációjának áttekintése, az időarányos teljesítések figyelemmel kísérése.	jegyző	Időszaki beszámolási feladatok végén	Ügyrend
- a költségvetési címrend szerinti időszakos beszámolás	Vezetői beszámoltatás	jegyző	Időszaki beszámoló előtt			Betekintés a címrendek beszámoló tervzetébe	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Beszámoló munkapéldái	Székhely	Az időszaki beszámoló dokumentációjának áttekintése, a címrend szerinti összeállítás ellenőrzése.	jegyző	Időszaki beszámolási feladatok végén	Ügyrend
- a beszámolóval kapcsolatos egyeztetési feladatok	Konzultáció az egyeztetési feladatokról	jegyző	Időszaki beszámoló előtt			Az egyeztetési feladatok dokumentumainak áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt legalább egyszer	Beszámoló dokumentumai	Székhely	Az egyeztetési folyamatának áttekintése, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján.	jegyző	Időszaki beszámolási feladatok végén	Ügyrend

	Előzetes vezetői ellenőrzés					Folyamatba épített vezetői ellenőrzés					Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	
				neve	helye				neve	helye				neve	helye
Munkafolyamat, tevékenység															
- számszaki adatok előkészítése	A betartandó szempontok megbeszélése	jegyző	Időszaki beszámoló előtt			Számszaki adatok valódiságának, a főkönyvi kivonattal ellenőrzése, szükség esetén korrekció	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Főkönyvi kivonatok	Székhely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Időszaki beszámolási feladatok végén	Főkönyvi kivonatok	Székhely
- számszaki adatok összeállítása, főkönyvi kivonat elkészítése	Konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Időszaki beszámoló előtt			Számszaki adatok egyeztetése ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Főkönyvi kivonatok	Székhely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Időszaki beszámolási feladatok végén	Főkönyvi kivonatok	Székhely
- beszámoló adatlapok összeállítása	Jogszabályok és a PM által kiadott útmutatók tanulmányozása	Pénzügyi ü.i.	Pénzforgalmi- és mérlegjelentések elkészítése előtt			Munkapéldányok, kismutatók áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt folyamatosan	Beszámoló	Székhely	A pénzforgalmi- és mérlegjelentések áttekintése szóbeli beszámoló	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló fizet benyújtása után	Beszámoló adatlapok	Székhely
- bizottsági előterjesztés elkészítése	Jogszabályok, előírások, elvárások áttekintése	jegyző, pénzügyi ü.i.	A számszaki beszámoló elkészítés után			Előterjesztés áttekintése	Pénzügyi ü.i.	folyamatosan	Előterjesztés	Székhely	Előterjesztés áttekintése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Elkészítés után	Előterjesztés, határozati javaslat	Székhely
- a képviselő-testületi beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	Előterjesztésről konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Testületi ülés előtt	Időszaki beszámoló	Székhely	A dokumentum tervezetbe betekintés, konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Folyamatosan	Előterjesztés	Székhely	A tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Elkészítés után	Rendelkezésre	Székhely
- a beszámoló dokumentumai megőrzése	A kész dokumentum kezelés szabályai	Aljegyző	Dokumentáció elkészítését követően								A kezelés helyzetének áttekintése	Aljegyző	aktuálisan	Időszaki beszámoló során keletkezett dokumentumok	Székhely

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá-bályzat	
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		
			neve	helye								neve		helye
Munkafolyamat, tevékenység														
13.Éves beszámoló összeállítása														
- felkészülés az éves beszámoló elkészítésére	Jogszabályok, segédletek, a költségvetésről és számadásról szóló rendelet áttekintése	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámoló előtt		A feladatok megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámoló előtt aktuálisan		A munkafolyamatok ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt folyamatosan			Ügyrend
- az éves beszámoló főbb munkafolyamatokra történő lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes munkafolyamatok ellátásának rendjéről	jegyző	Éves beszámoló előtt		Egyeztetés, beszámoló készítés, írott anyagokba betekintés	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Székhely	Beszámoló feladatok teljesítéséről	jegyző	Éves beszámolási feladatok végén	Beszámoló	Székhely	Ügyrend
- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátási szabályainak meghatározása és betartatása	Megbeszélés, egyeztetés a szabályok felállítása	jegyző	Éves beszámoló előtt		Betekintés a beszámoló munkapéldáiba	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Székhely	Az éves beszámoló dokumentációjának áttekintése, az időarányos teljesítések figyelemmel kísérése.	jegyző	Éves beszámolási feladatok végén	Beszámoló	Székhely	Ügyrend
- a költségvetési címrend szerinti éves beszámolás	Vezetői beszámoltatás	jegyző	Éves beszámoló előtt		Betekintés a címrendek beszámoló tervezetbe	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Székhely	Az éves beszámoló dokumentációjának áttekintése, a címrend szerinti összeállítás ellenőrzése.	jegyző	Éves beszámolási feladatok végén	Beszámoló	Székhely	Ügyrend
- az éves beszámolóval kapcsolatos egyeztetési feladatok	Konzultáció az egyeztetési feladatokról	jegyző	Éves beszámoló előtt		Az egyeztetési feladatok dokumentumainak áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt legalább egyszer	Székhely	Az egyeztetési feladatok dokumentumok alapján.	jegyző	Éves beszámolási feladatok végén	Beszámoló	Székhely	Ügyrend

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés					Folyamatba épített vezetői ellenőrzés					Utólagos vezetői ellenőrzés					Belső szá- sza- bá-lyzat
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- idő	Keletkező dokumentum		
				neve	helye				neve	helye				neve	helye	
A betartandó szempontok megbeszélése		jegyző	Éves beszámoló előtt			Számszaki adatok valódiságának, főkönyvi kivonattal ellenőrzése, esetleg korrekció	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Főkönyvi kivonatok	Székhely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámolási feladatok végén	Főkönyvi kivonatok	Székhely	Ügyrend
- számszaki adatok összeállítása, éves főkönyvi kivonat elkészítése	Jogszabályok, előírások áttekintése, konzultáció	Pénzügyi ü.i.	éves beszámoló előtt			Számszaki adatok egyeztetése ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt folyamatosan	Főkönyvi kivonatok	Székhely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	éves beszámolási feladatok végén	Főkönyvi kivonatok	Székhely	Ügyrend
- pénzmaradvány személyi juttatások maradványa	Jogszabályok, előírások áttekintése, konzultáció	Pénzügyi ü.i.	beszámolási munkák közben			A számtáti anyagok ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt folyamatosan	Pénzmaradvány	Székhely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően	Pénzmaradvány	Székhely	Ügyrend
- a mérleg összeállítása	Jogszabályok és a PM által kiadott útmutatók tanulmányozása	Pénzügyi ü.i.	mérleg készítése előtt			Munkapéldányok, kimutatások áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt folyamatosan	Mérleg	Székhely	A mérleg áttekintése szóbeli beszámoló	Pénzügyi ü.i.	A mérleg benyújtása után	Mérleg	Székhely	Ügyrend
- beszámoló adatlapok összeállítása	Jogszabályok és a PM által kiadott útmutatók tanulmányozása	Pénzügyi ü.i.	Pénzforgalmi- és mérlegelmentések elkészítése előtt			Munkapéldányok, kimutatások áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt folyamatosan	Beszámoló	Székhely	A pénzforgalmi- és mérlegelmentések áttekintése szóbeli beszámoló	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló fizet benyújtása után	Beszámoló adatlapok	Székhely	Ügyrend
- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése	Előterjesztéssel kapcsolatos elvárások meghatározása	jegyző	számszaki beszámoló elkészítését követően			A dokumentum tervezetbe betekintés, konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Folyamatosan	Előterjesztés	Székhely	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Elkészítés után	Zár- szám- adási rend- letterve- zet	Székhely	Ügyrend
- bizottsági előterjesztés elkészítése	Jogszabályok, előírások, elvárások áttekintése	Pénzügyi ü.i.	számszaki beszámoló elkészítése után			A tervezet áttekintése	Pénzügyi ü.i.	aktuálisan	Rend- letterve- zet	Székhely	Zárszámadási rendelet tervezet áttekintése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Elkészítés után	Rend- letterve- zet	Székhely	Ügyrend

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá-bályzat	
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum					
				neve	helye				neve	helye				
- éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	Előterjesztésről konzultáció	jegyző	testületi ülés előtt	Elemi beszámoló	Székhely								Ügyrend	
- éves beszámoló dokumentumai megőrzése	A kész dokumentum kezelési szabályai	Aljegyző	dokumentáció elkészítését követően							A kezelések helyzetének áttekintése	Aljegyző	aktuálisan	Be-számolóval kapcsolatos keletkezett dokumentumok listája	Ügyrend, Iratkezelési szabályzat
14. Közbeszerzési eljárás lebonyolítása														
- egyeztetés az éves beszerzési igények és a rendelkezésre álló pénzügyi kerettel kapcsolataiban	Konzultáció	Polgármester, Alpolgármester, jegyző, Aljegyző, Pénzügyi ü.i.	A közbeszerzési terv elkészítését megelőzően	Feljegyzés	Székhely									Közbeszerzési szá-bályzat
- közbeszerzési terv elkészítése, esetleges módosítása	Szakmai konzultáció a közbeszerzési igények alapján	Aljegyző,	A közbeszerzési terv elkészítését megelőzően	Aláírt közbeszerzési terv	Székhely	Közbeszerzési igények alapján tervet készítés, esetleges módosítása	Aljegyző,	A közbeszerzési tervet tárgyv. április 15-ig, a módosítást eljárást megindítását megelőző 15 munkanapon belül.	Aláírt közbeszerzési terv	Székhely	A közbeszerzési terv felülvizsgálata, jogszabályi követelményeknek való megfelelése	Aljegyző	Aláírt közbeszerzési terv elkészítése után	Közbeszerzési szá-bályzat

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés			
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója
				neve	helye				neve	helye		
Munkafolyamat, tevékenység												
- a közbeszerzés előkészítése	Konzultáció	Jegyz/Aljegyző, ő,	A közbeszerzés előkészítését megelőzően	Feljegyzés	Székhely	Bírói Bizottság kijelölése; megőrzésének kontrollja, szakértők felkérése; összeférhetetlenségének vizsgálata; indító okmányok összeállítás	Aljegyző és/vagy a felkért külső szakértők	Az ajánlati, illetve ajánlattevői felhívás véglegesítéséig	Megbízási szerződés; Összeférhetetlenségi nyilatkozatok; Ajánlattevői felhívás tervszövege	Székhely	A közbeszerzés előkészítő dokumentumok felülvizsgálata, jogszabályi követelményeknek való megfelelése	Jegyz/Aljegyző, ő,
- hirdetmény közzététel, ajánlattevő, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága, Közbeszerzési Döntőbizottság értesítése	Szakmai konzultáció az ajánlattevői / ajánlati / részvételi felhívás előzetes áttekintése	Jegyz/Aljegyző, ő,	A hirdetmény közzétételéig			A hirdetmény közzétételében való megjelölés; iktatási rend	Aljegyző, / felkért külső szakértő	A közbeszerzési szabályzatban meghatározott időpont	Hirdetmény; Ajánlattevői / ajánlati / részvételi felhívás	Székhely	A hirdetmény és a médiában megjelentetett kiírás összehasonlítása az eredetivel, jogszabályi követelményeknek való megfelelés ellenőrzése	Jegyz/Aljegyző, ő,
- ajánlattevők tájékoztatása a felmerülő kérdésekkel kapcsolatban	Előzetes megbeszélés a tájékoztatással kapcsolatban	Aljegyző	Ajánlattevők tájékoztatása előtt			Közbeszerzési ütemterv (feladatnaptár)	Aljegyző, / felkért külső szakértő	Közbeszerzési szabályzatban szerinti	Tájékoztató tartalmú tájékoztató levelek	Székhely	Ajánlattevők tájékoztatása után	Jegyz/Aljegyző, ő,
- bontási jegyzőkönyv készítése,	Szakmai megbeszélés az ajánlatok bontásával kapcsolatos szabályok betartásáról, a jegyzőkönyv tartalmi eleméről	Aljegyző	Bontási jegyzőkönyv elkészítése előtt			Bontási jegyzőkönyv készítése. Jelenléti ívek	Aljegyző, felkért külső szakértő	Ajánlattevői határidő lejárt	Bontási jegyzőkönyv áttekintése, jogszabályi követelményeknek való megfelelés	Székhely	Ajánlatok bontását követően	Aljegyző

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatra épített vezetői ellenőrzés				Útálgos vezetői ellenőrzés				Belső szá-bályzat			
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója				
				neve	helye				neve	helye		neve		helye		
- ajánlatok formai és előzetes szakmai értékelése, jegyzőkönyv készítése	Szakmai egyeztetés a beérkező ajánlatok feldolgozásáról	Aljegyző	Ajánlatok értékelése előtt			A beérkező ajánlatok feldolgozása formai és szakmai értékelése	Bíráló Bizottság és felkért külső szakértők	Közbeszerzési szabályzat szerinti időpont	Jegyzőkönyv	Szék-hely	Tájékoztatás kérés az ajánlatok értékeléséről	Aljegyző	Ajánlatok értékelését követően	Jegyzőkönyv	Szék-hely	Közbeszerzési szá-bályzat
- hiánypótlási fel-szólítások kiküldése az ajánlattevőknek	Szakmai egyeztetés a hiánypótlási felszólításokkal kapcsolatban	Aljegyző	Hiánypótlási felszólítások kiküldése előtt			Kiküldött hiánypótlási felszólítás; iktatási rend	Aljegyző, felkért külső szakértő	Közbeszerzési szabályzat szerinti időpont	Felszólító levelek	Szék-hely	Hiánypótlási felszólítások kiküldése után	Aljegyző	Hiánypótlási felszólítások kiküldése után	Felszólító levelek	Szék-hely	Közbeszerzési szá-bályzat
- hiánypótlás vizsgálata, ajánlatok értékelése, jegyzőkönyv elkészítése	Szakmai konzultáció a beérkező hiánypótlások bírálati szempontjairól	Aljegyző	Hiánypótlások beérkezése után			Formailag és szakmailag véglegesen elbírált ajánlatok értékelése	Bíráló Bizottság	Közbeszerzési szabályzatban meghatározott időpont	Beérkező ajánlatok Jegyzőkönyv	Szék-hely	Ajánlatok értékelését követően	Aljegyző	Ajánlatok értékelését követően	Beérkező ajánlatok Jegyzőkönyv	Szék-hely	Közbeszerzési szá-bályzat
- eredmény-hirdetés, „Összegzés az eljárásról” hirdetmény elkészítése	Előzetes megbeszélés az eredmény kihirdetéséről	Aljegyző	Eredményhirdetés előtt			Írásbeli összegzés készítése Eredményhirdetésről jegyzőkönyv felvétele, illetve annak az ajánlattevőkhez való megküldése	Aljegyző, / felkért külső szakértő	Az ajánlati felhívásban meghatározott időpont vagy maximum 30 nappal később	Jegyzőkönyv	Szék-hely	Eredményhirdetésről készült jegyzőkönyv és összegzés áttekintése; jogszabályi követelményeknek való megfelelés	Aljegyző	Eredményhirdetést követően	Jegyzőkönyv	Szék-hely	Közbeszerzési szá-bályzat
- szerződéskötés	Szerződés-tervezet áttekintése	Aljegyzői	Szerződés megkötése előtt			Szerződés megkötése; Iktatási rend	Köteleztettségvállalásra jogosult személyek	Az eredményhirdetéstől számított 8. és 30. nap között, a felhívás szerinti időpontban	Szerződés	Szék-hely	A szerződés áttekintése; jogszabályi követelményeknek való megfelelés	Aljegyző	Szerződés-kötést követően	Szerződés	Szék-hely	Közbeszerzési szá-bályzat. Köteleztettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, elnyerés, elnyerési szabályzata

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatra épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá-bélyzat		
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő		Keletkező dokumentum	
				neve	helye				neve	helye				neve	helye
- szerződés-módosításról, illetve szerződés teljesítéséről szóló hirdetmény feladása	Szakmai konzultáció, a hirdetmény előzetes áttekintése	Aljegyző	Hirdetmény feladása előtt		A szerződés módosításától, illetve a szerződés teljesítésétől tájékoztató elkészítése és a Közbeszerzési Értesítőben való közzététele	Aljegyző, / felkért külső szakértő	A szerződés módosításától, illetve a szerződés teljesítésétől számított 5 munkanapon belül	Hirdetmény	Székhely		A hirdetmény és a médiában megjelentetett kiírás összehasonlítása az eredetivel, jogszabályi követelményeknek való megfelelés ellenőrzése	Aljegyző	Hirdetmény feladását követően	Hirdetmény	Székhely
15. Önkormányzat által benyújtott Európai Unió pályázatok															
- pályázat-figyelés	Konzultáció, a figyelemmel kísérendő pályázati kiírások típusainak meghatározása	jegyző, Polgármester Alpolgármester	Pályázati kiírás megelőzően	Feljegyzés	Székhely	Közzétett pályázati felhívások figyelemmel kísérése	Közzétési referens és felkért külső munkatárs	Pályázati kiírás követően	Pályázati kiírásokról készített nyilvántartás	Székhely	Tájékoztató kérés a közzétett pályázati felhívásokról	jegyző Polgármester Alpolgármester	Pályázati kiírás követően	Tájékoztató dokumentum	Székhely
- pályázat-készítés	Konzultáció	jegyző Polgármester Alpolgármester, Projektmenedzser	Pályázat benyújtását megelőzően			A pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok beszerzése, a pályázat összeállítása a pályázati kiírásnak megfelelően	Projektmenedzser A feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző közoktatói típusú pályázat esetén közoktatói referens	Pályázat benyújtását megelőzően	Pályázat	Székhely	Az elkészült pályázat anyagának áttekintése	jegyző Polgármester Alpolgármester, Projektmenedzser	Pályázat benyújtását megelőzően	Pályázat	Székhely
- pályázathoz szükséges önértékelés vizsgálat	Rendelkezésre álló pénzügyi keret vizsgálata	jegyző Polgármester Alpolgármester, Pénzügyi ü.i.	A tervek elkészülését és a pályázati kiírás követően	Határozat a pályázat benyújtásáról és önértékelésről	Székhely						Az elkészült pályázat anyagának áttekintése	jegyző Polgármester Alpolgármester, Projektmenedzser Pénzügyi ü.i.	Pályázat benyújtását megelőzően	Pályázat	Székhely

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá-bályzat			
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója		Határ-idő	Keletkező dokumentum	
				neve	helye				neve	helye					neve	helye
Munkafolyamat, tevékenység																
- a pályázathoz tartozó dokumentumok szabályos kezelése, tárolása	Dokumentum kezelési útmutató áttekintése	Aljegyző	Projektzárást megelőzően		a pályázathoz tartozó dokumentumok szabályos kezelése, tárolása az eljárásrenddel, jogszabályokkal összhangban	Projektmenedzser, A feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző	A támogatási szerződésben meghatározott ideig	Pályázati dokumentumok	Székhely	a pályázathoz tartozó dokumentumok áttekintése	Aljegyző	A támogatási szerződésben meghatározott ideig	Pályázati dokumentumok	Székhely	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, a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző	A pályázati pénzek felhasználása idején	Projekt előrehaladási jelentések	Székhely	Az elszámolásokról készített összesítők ellenőrzése	Polgármester, jegyző, aljegyző, pénzügyi ü.i.	A pályázat beadását követően bármikor	Projekt előrehaladási jelentések	Székhely		
- pályázatok nyilvántartása					Beadott pályázatokról készített nyilvántartás	Pályázati pénzügyi ügyintéző	Folyamatosan	Analitikus nyilvántartás	Székhely	Nyilvántartások áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A pályázat beadását követően bármikor	Analitikus nyilvántartás	Székhely		

3. számú táblázat

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

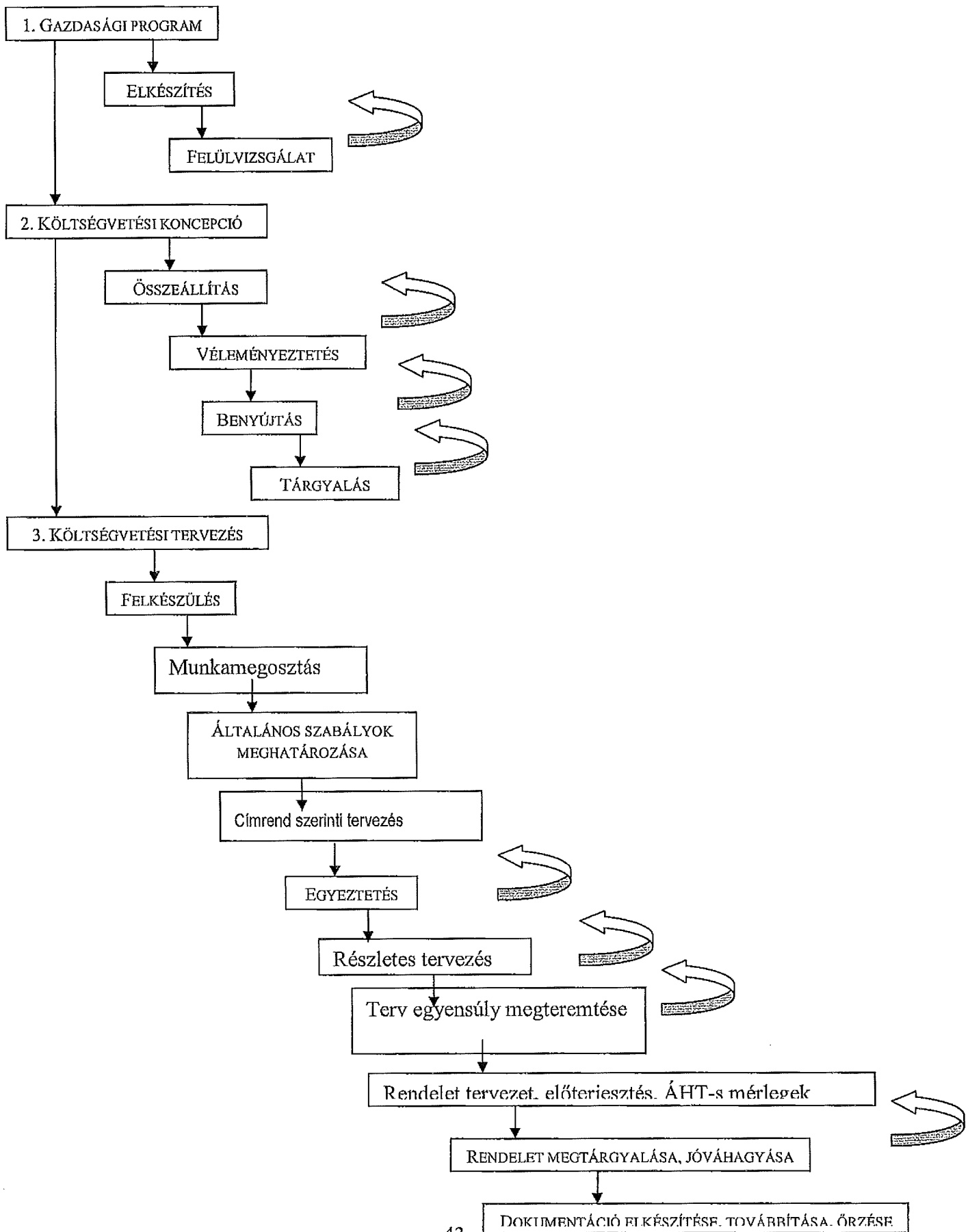
	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá-bályzat		
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója			
				neve	helye				neve	helye					
Munkafolyamat, tevékenység															
A gazdasági program felülvizsgálata	Megbeszélés	Polgármester és alpolgármester	Ciklusonként min. 1-szer	Feljegyzés	Székhely	Konzultáció	Polgármester és alpolgármester	Feladat alatt min. egyszer	Gazdasági program	VárosSzékhely	A felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Polgármester	Aktuálisan	Gazdasági program	Székhely
Az elemi költségvetés ellenőrzése	Megbeszélés	jegyző, pénzügyi ü.i.	Költségvetési rendelet előterjesztése előtt			Megbeszélés	jegyző, pénzügyi ü.i.	Bizottsági üléseket követően			Megbeszélés	jegyző, pénzügyi ü.i.	Utolsó előirányzat módosítás előtt		Ügyrend, Számviteli politika, Belső ellenőrzési kézikönyv
A Szabályzatok szabályszerűségi ellenőrzése	Megbeszélés	jegyző, pénzügyi ü.i.	Legalább évente			Konzultáció	jegyző, pénzügyi ü.i.	Feladat alatt min. egyszer	Szabályzat tervezetek		Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	jegyző, pénzügyi ü.i.	Aktuálisan	Szabályzatok	Belső ellenőrzési kézikönyv
A kiadási és bevételi előirányzatok teljesítésének ellenőrzése	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok kiadásainak és bevételeinek áttekintése.	jegyző, pénzügyi ü.i.	Előirányzat módosítás előtt	Feljegyzés	Székhely	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Pénzügyi ü.i.	Előirányzat módosítás előtt	Főkönyvi kivonat	Székhely	Beszámoltatás	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva		Ügyrend, költségvetési rendelet, Számlarend, Belső ellenőrzési kézikönyv
Főkönyvi és analitikus könyvelés ellenőrzése	A feladásokért felelősökkel történő megbeszélés	Pénzügyi ü.i.	A feladások előtt			A feladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	Feladásokként	Könyvelési naplók, négyéves feladati bizonylat	Székhely	Szöbéli beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló elkészítése előtt	Főkönyvi kivonat feladások	Költségvetési rendelet, Számlarend, Belső ellenőrzési kézikönyv

		Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatra épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá- bílyzat
		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- idő		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- idő		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- idő		Keletkező dokumentum
				neve	helye			neve	helye			neve	helye	
Munkafolyamat, tevékenység														
Házipénztári pénz- kezelés, elszámolás ellenőrzése	Bizonylatok, jelentések átte- kintés	Pénztár- ellenőrzés	Pénztár- ellenőrzés	Havonta	Székhely	A pénztár tevékenysé- gének áttekin- tése a pénz- tárnapló, illetve a pénztárjelen- tések alapján	Pénztár- ellenőrzés	Havonta	Bevételi és kiadási pénztár- bizony- latok, pénztár- jelentés	A pénztári tevékenység ellenőrzése számlái be- számolással	Jegyző/ Aljegyző	Féléves és éves be- számolók előtt	Fel- jegyzés	Székhely
Banki pénzügyi, el- számolás ellenőrzé- se	Alapbizonylatok áttekintése	Érvényesítő	Alap- bizonylaton ként	Utal- ványre- ndelet	Székhely	Tételes felü- vizsgálat	Ellenjegyző	Utal- ványre- ndelet	Utal- ványre- ndelet	Beszámoltatás	Jegyző/ Aljegyző	Féléves és éves be- számolók előtt	Fel- jegyzés	Székhely
Leltározási tevé- kenység ellenőrzése	A leltározás megkezdése előtti megbeszélés	Leltározás vezetője	A leltáro- zás végrehaj- tása előtt	Fel- jegyzés	Székhely	A leltározás végrehaj- tása előtti megbeszélés a leltározá- si dokumen- tumok alapján	Leltár- ellenőrzés	Leltározás végrehaj- tása előtt szükség szerint	Leltáro- zási bizony- latok, jegyző- köny- vek, leltár- ívek	Megbeszélés	jegyző, pénz- ügyi vezető	Leltározás kiértékelé- se keretén ben	Leltár- kiérté- kelési jegyző- könyv	Székhely
Selejtezési tevé- kenység ellenőrzése	A selejtezés megkezdése előtti megbeszélés	Selejtezési bizottság vezetője	A selejte- zés végrehaj- tása előtt			A selejtezés végrehaj- tása előtti megbeszélés a dokumen- tumok alapján	Selejtezési tevékenység ellenőrzésével megbizott személy	Selejtezési eljárás lezárása előtt	Selejte- zési jegyző- könyv	Megbeszélés	jegyző, pénz- ügyi ü.i.	Selejtezési eljárás követően		Székhely

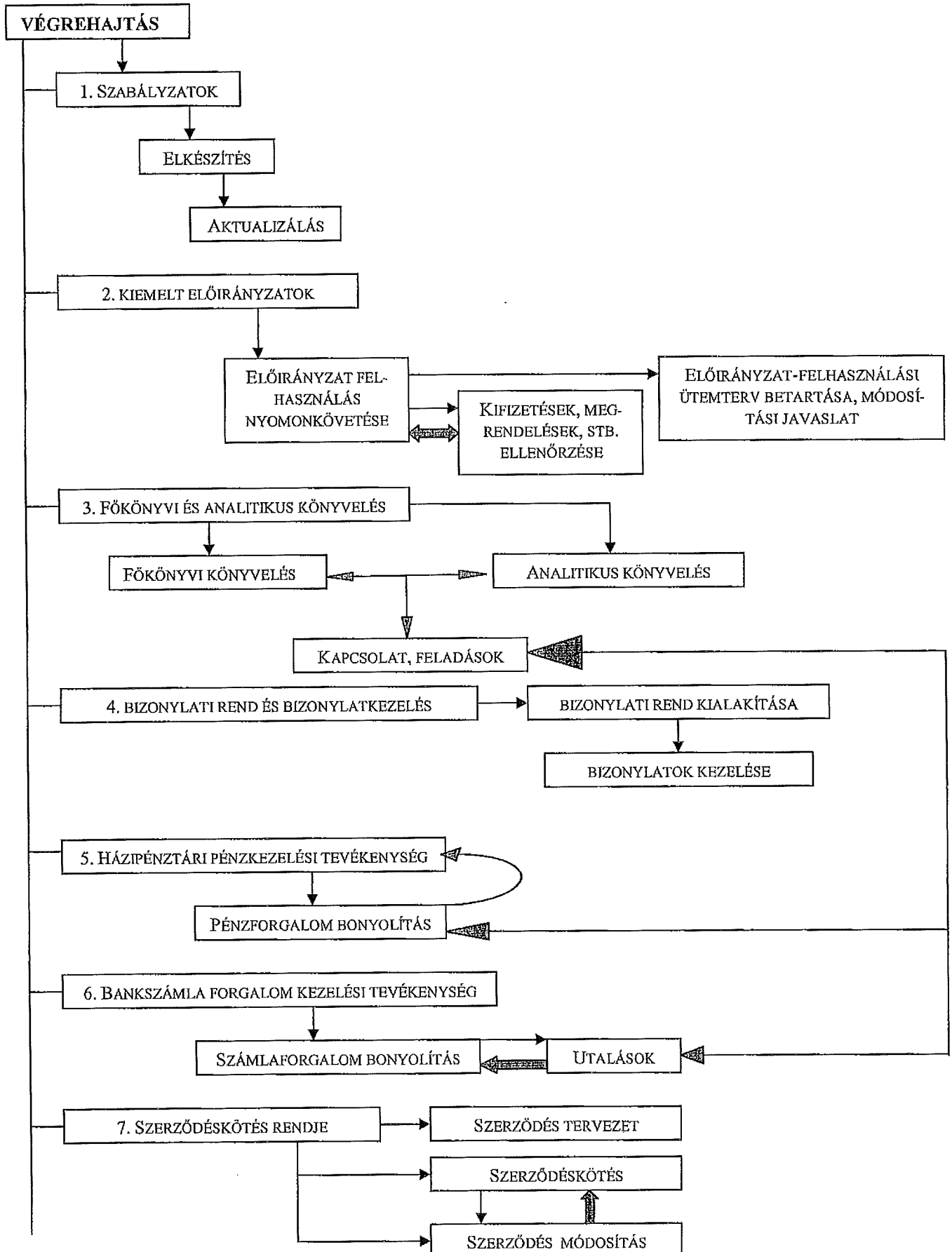
	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá-bályzat		
	Módszerek, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módszerek, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum						
				neve	helye				neve	helye					
Munkafolyamat, tevékenység	Az ellenőrzés tartalmának megbeszélése	jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfigyelő kontroll	ellenjegyző, illetve Pénzügyi ü.i.	Minden kötelezettségvállalás esetén	Kötelezettség állapítási nyilvántartás	Székhely	Szöveges beszámoló az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	Kötelezettségvállalási nyilvántartás	Székhely
Vagyongazdálkodási munka ellenőrzése	Megbeszélés	Pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal	Feljegyzés	Székhely	A vagyongazdálkodás során keletkezett dokumentumok alapján beszámoló	jegyző, pénzügyi ü.i.	Negyedévente	Működési jelentések	Székhely	Beszámoló	jegyző, pénzügyi ü.i.	Leletjárás kiértékelése keretében	Leletjárás kiértékelési jegyzőkönyv	Székhely
Könyvviteli mérleg összeállításának ellenőrzése	Konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámoló előtt			Számszaki adatok egyeztetése ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A mérlegkészítés határidejéig	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartások	Székhely	Beszámoló a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámolási feladatok végén	Vagyontele, Számlarend, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, Belső ellenőrzési kézikönyv	
Pénzforgalmi jelentés összeállításának ellenőrzése	Konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámoló előtt			Számszaki adatok egyeztetése ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A könyvelési feladatok befejezéséig	Főkönyvi kivonat,	Székhely	Beszámoló a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámolási feladatok végén	Vagyontele, Számlarend, Számviteli Politika, Belső ellenőrzési kézikönyv	

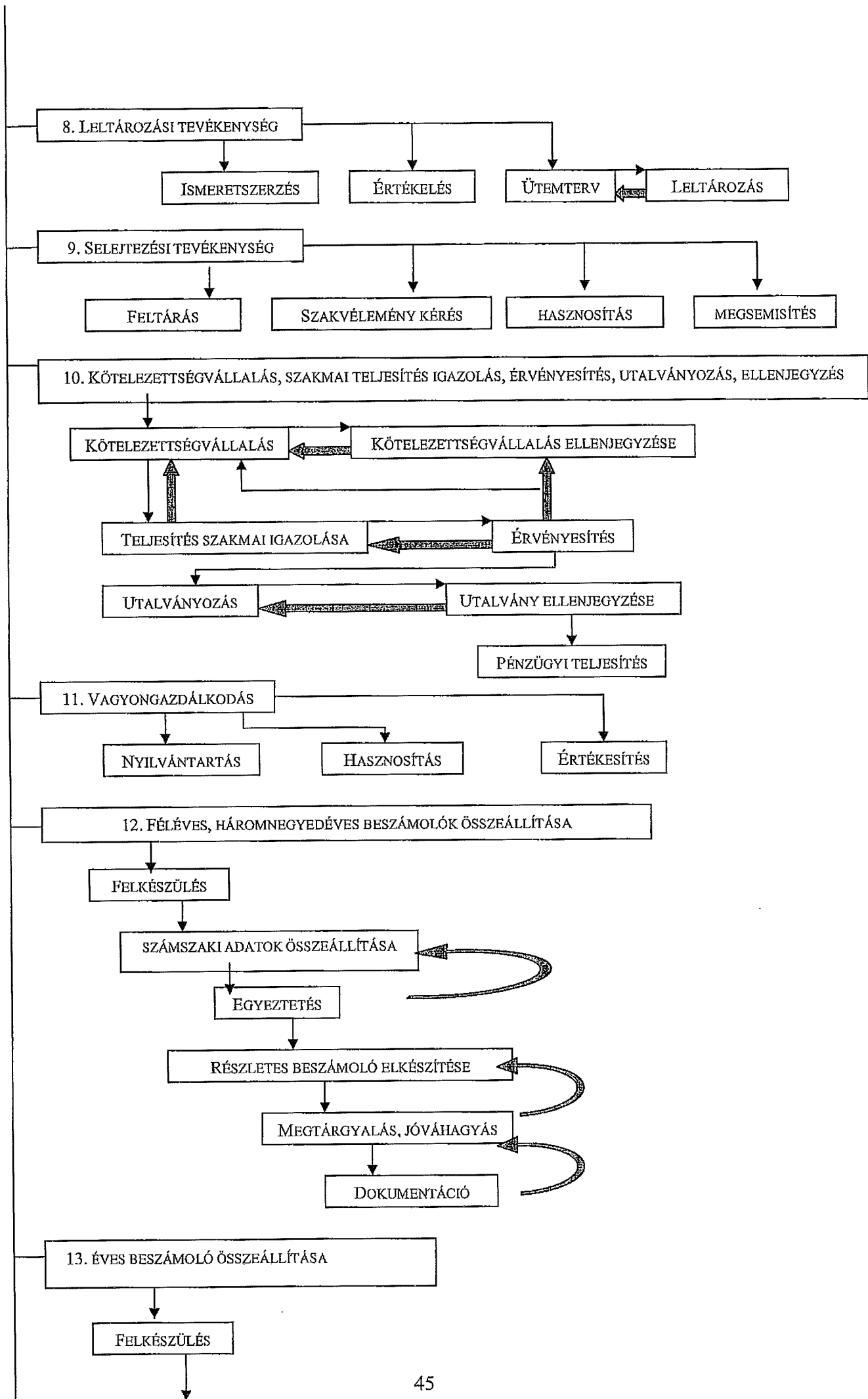
	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá-bályzat	
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum					
				neve	helye				neve	helye				
Munkafolyamat, tevékenység														
Pénzmaradvány összeállításának ellenőrzése	Konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámoló előtt			Számszaki adatok egyeztetése ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A mérlegkészítés határidőjéig	Főkönyvi kivonat	Szék-hely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámolási feladatok végén	vagyon-rendelet, Számla-rend, Számviteli Politika, Belső ellenőrzési kézikönyv
A kiegészítő melléklet összeállításának ellenőrzése	Konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámoló előtt			Számszaki adatok és egyéb információk összegyűjtés	Pénzügyi ü.i.	A mérlegkészítés határidőjéig	Kimutatók	Szék-hely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámolási feladatok végén	vagyon-rendelet, Számla-rend, Számviteli Politika, Belső ellenőrzési kézikönyv
A költségvetés be-számolásának szö-veges indoklásának ellenőrzése	Konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámoló előtt			Számszaki adatok és egyéb információk összegyűjtés	Pénzügyi ü.i.	A mérlegkészítés határidőjéig	Szöve-ges indoklás	Szék-hely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámolási feladatok végén	vagyon-rendelet, Számla-rend, Számviteli Politika, Belső ellenőrzési kézikönyv

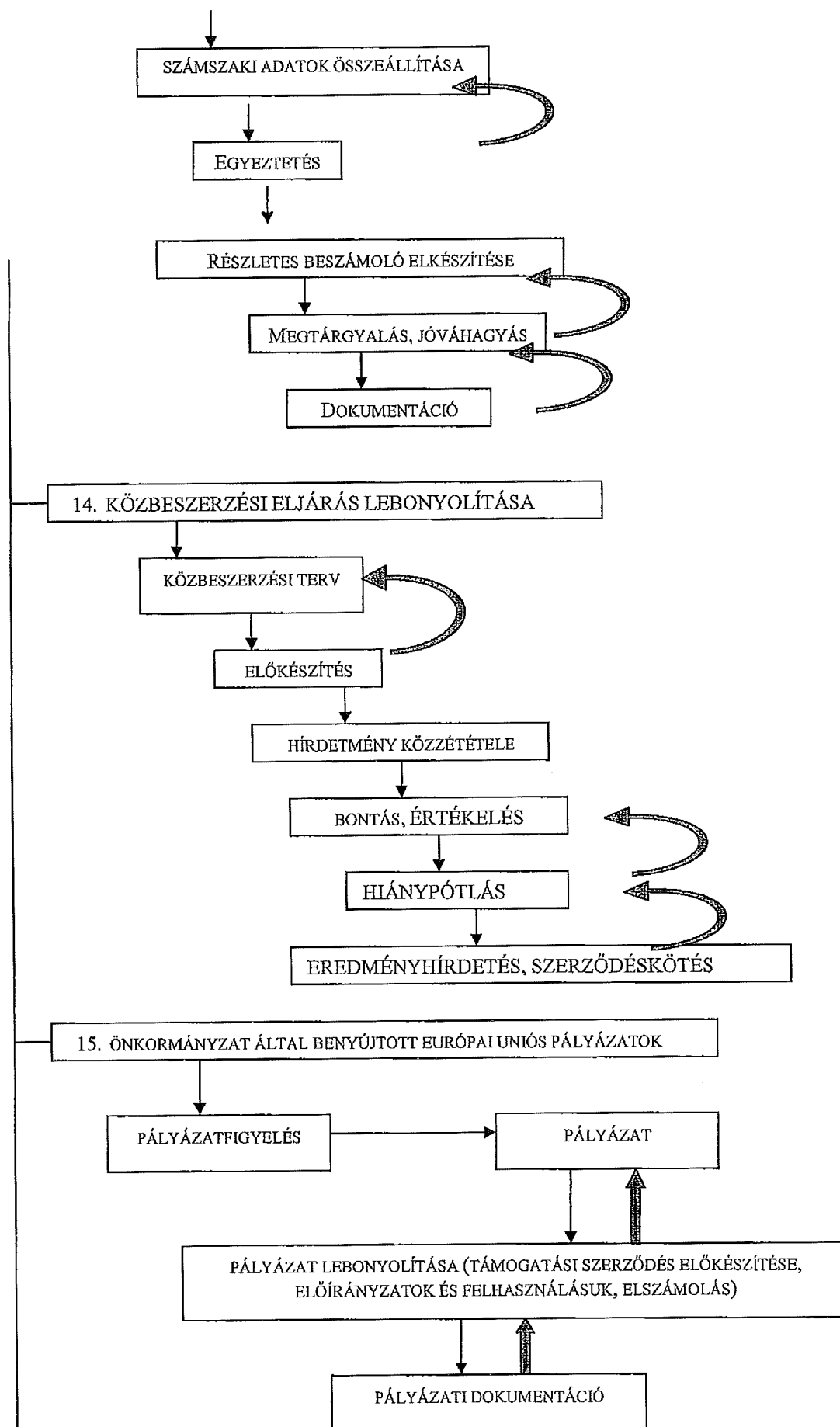
Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája







ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL
FOLYAMATÁBRÁJA

