

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

5/2020. számú jegyzői utasítás

Ellenőrzési nyomvonal

Hatályos: 2020. december 01. napjától

Ellenőrzési nyomvonal

A Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési nyomvonalának kialakítását és működtetésének szabályozását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján a következők szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Mesztegyői Közös Önkormányzat Hivatalára és a hozzá tartozó önkormányzatokra, intézményekre (a továbbiakban ahol szabályzat hivatalt, önkormányzatot vagy költségvetési szervet említ, az alatt az alább felsorolt szerveket kell érteni):

- Csömend Község Önkormányzatára,
- Gadány Község Önkormányzatára,
- Gadányi Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,
- Hosszúvíz Község Önkormányzatára,
- Kelevíz Község Önkormányzatára,
- Mesztegyő Község Önkormányzatára,
- Mesztegyő Környéki Önkormányzatok Társulására,
- Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatalára,
- Mesztegyői Óvodára,
- Mesztegyői Szociális és Gyermekjóléti Intézményre,
- Mesztegyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,
- Nikla Község Önkormányzatára,
- Niklai Mézengúz Óvodára,
- Niklai Roma Nemzetiségi Önkormányzatára
- Tapsony Község Önkormányzatára
- Tapsonyi Roma Nemzetiségi Önkormányzatára
- Tapsony Község Önkormányzat Óvodájára.

2. Az ellenőrzési nyomvonal célja

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának célja:

- a költségvetési szerv szervezeti működése terén feltérképezhetővé váljon az összes folyamatban rejlő működési kockázat,
- a költségvetési szerv tevékenységének valamennyi folyamatában meghatározhatók legyenek a felelősök és az ellenőrzési pontok,
- azellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható legyen a hibás működés és az egyes résztvékenységekért felelős személye,
- a szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció valósuljon meg és a teljes feladatellátásra kiterjedve, hatékonyabbá váljon a működtetés.

3. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

A kontrollkörnyezet kialakítása során a **hivatal jegyzője** köteles elkészíteni és folyamatosan aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, mely a **költségvetési szerv**

működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

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

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

A hivatal ellenőrzési nyomvonalát az 1. melléklet tartalmazza.

4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a hivatal működésében

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

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, együttes koordinálásra kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásaként) feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a folyamatok megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

5. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőtevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

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

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

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

7. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

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

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

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

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

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

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége.

A kialakított ellenőrzési nyomvonalat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

8. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A működési folyamatokra, gazdasági eseményekre vonatkozó táblaendszer elsősorban az érintett szervezet, szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat.

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

- sorszám
- tevékenység, feladat megnevezése
- jogszabályra, belső szabályzatra történő hivatkozás
- előkészítés, koordinálás, végrehajtás
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés.

9. 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 költségvetési szervek vezetőinek 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 az Integrált kockázatkezelési 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 költségvetési szerveket céljaik elérésében.

10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. december 01. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az 1/2017. számú jegyzői utasításban meghatározott Belső kontrollrendszer szabályzat.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy az Ellenőrzési nyomvonal szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 2. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Mesztegyő, 2020. november 30.


Hajdu Szabina
jegyző

A működési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐK MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

sor- szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben megjelenés
1	Területfejlesztés, terület-rendezési ügyek	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	jogszabály alapján	jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Környezetvédelmi feladatok	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	jogszabály alapján	jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Állategészségügyi feladatok	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	jogszabály alapján	jegyző	nincs	nincs	nincs
4	Állattartással kapcsolatos feladatok	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	jogszabály alapján	jegyző	nincs	nincs	nincs
5	Ipar, kereskedelmi feladatok	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	jogszabály alapján	jegyző	nincs	nincs	nincs
6	Anyakönyvi, állampolgársági ügyek, Anyakönyvi események bonyolítása	Anyakönyv-vezető	jegyző	Anyakönyv-vezető	Határozat, végzés, jkv, anyakönyvi esemény	jogszabály alapján, kérelem szerint	jegyző	nincs	nincs	nincs
7	Hatósági bizonyítványok	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Hatósági bizonyítvány	jogszabály alapján	jegyző	nincs	nincs	nincs
8	Különféle segélyek	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat	jogszabály alapján	polgármester, jegyző	szabályzat alapján	jogszabály szerint	a kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell

TITKÁRSÁGI ÜGYINTÉZŐ MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

sor-szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő feladatok	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetés, módosítás, nyilvántartások)	változó	jegyző	szabályzat szerint	SZMSZ-ben meghatározott határidőre	a kifizetést könyvvelni kell
2	Egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő feladatok	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetés, módosítás, nyilvántartások)	változó	jegyző polgármester	szabályzat szerint	SZMSZ-ben meghatározott határidőre	a kifizetést könyvvelni kell
3	Munkavédelem feladatai	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Külsős szerződéssel	Jkv. oktatásról, különféle eseményekről	szükség szerint, de évente minimum egyszer	jegyző	nincs	nincs	nincs
4	Közművelődési feladatok	Intézmény-vezető	jegyző	Igazgatási ügyintéző Intézmény-vezető	Rendezvény, program	változó	polgármester, jegyző	nincs	nincs	nincs
5	Hagyatéki ügyintéző	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés alapján	jogszabály alapján	jegyző	nincs	nincs	nincs
6	Ügyiratkezelői feladatok	Titkársági ügyintéző	jegyző	Titkársági ügyintéző	Iktatott ügyiratok, irattár	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
7	Lakossági tájékoztatás, ügyfélszolgálat	Titkársági ügyintéző	jegyző	Titkársági ügyintéző	Tájékoztatás nyújtása	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐK MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI

A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonalai

1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	368/2011. (XII. 31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügyintéző	Tárgyév nov. 30. a követ-kező évre	nincs	nincs	nincs	nincs
2	A képviselő-testület, jóváhagyja a költségvetési koncepciót	368/2011. (XII. 31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző	Költségvetési rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyév február 15.	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Az intézmények, önkormányzatok elkészítik végleges költségvetésüket	368/2011. (XII. 31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyév február 15.	nincs	szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvvételezésben könyvelni kell.

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jkv., Nyilvántartó karton	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	negyedéven-ként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Écs: negyedévet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31.	szabályzat szerint	szabályzat szerint	nincs	negyedéven-ként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Könyvvezetés-ben a bevétel megjelenik.

Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonala

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Értékvesztés negyed-évet követő 15. Egyéb: évet köv. január 31	szabályzat szerint	szabályzat szerint	nincs	Szükség szerint, de legalább negyedévenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: vezető	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.

4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Koordínáló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivezetéséről	Felelős: Pénzügyi ügymintázó	Folyama- tos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás- ból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni ell.
5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Koordínáló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: Élelmezésvezető Pénzügyi ügymintázó	Folyama- tos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás- ban könyvelni kell.
6	Adósok, vevők Állomány- változása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm.r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Koordínáló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügymintázó	Negyed- évet/évet követő 15. nap	Ellenőrzés: Pénzügyi ügymintázó	szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állomány- változást könyvelni kell
7	Különféle kapott kölcsonok, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm.r. Szerződés	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Koordínáló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Szerződések elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Folyama- tos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás- ban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonal

1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonyslat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárs alapján könyvelni kell
2	Pénzforgalmi számla számlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Kötelezettség vállalási szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Utaltatási rendelet kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonalai

1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordinaló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a Kötelezettség növekedést könyvelni kell
2	Szállítók állomány-változása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordinaló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Negyed-évet/évet követő 15. nap	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző	szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésbe az állomány változást könyvelni kell
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ Kollektív szerződés 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordinaló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordinaló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala

Személyi juttatások								
	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár
1								A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r. SZJA tv. TB. jogszab.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Tárgyhó- napot követő 12-ig	szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla
2								A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Dologi kiadások								
	Anyag, készlet beszerzés költség elszámolása	Számlarend Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezett-ség vállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár
1								A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár bi-zonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezett-ség vállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár
2								A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

3	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordinaló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Utalvány- rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Beszerezéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordinaló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	ÁFA analitika	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző	szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordinaló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Utalvány- rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordinaló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Utalvány- rendelet, Kiadási pénztár bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

Intézményi működési bevételek										
	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Számla, bevételi nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
1										
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Számla, bevételi nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Felhalmozási és tőke jellegű bevételek										
1	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Számla, bevételi nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzforralmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételekhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Számla, bevételi nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzforralmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek										
1	Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzforralmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Pályázati szerződés elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	Pénzforralmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Koordináló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló nincs	Féléves: Félévet követő 15- ig Éves: tárgyévet követő 12- ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügymintázó	Pénzügyi ügymintázó	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	--	---	--	--	---	---	---------------------------------------	------------------------	-------	--

Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

Havi zárlati feladatok										
1	Pénzforgalmi számlák záróegyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Koordináló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló nincs	Hónapot követő 15- ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Koordináló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Pénztár- jelentés elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló nincs	Hónapot követő 15- ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Koordináló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetés- nek nincs, az eltérést könyvelni kell

4	Az 1-5 számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 6-7-es számlaosztályban elszámolt kiadásokkal	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
5	A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
6	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)									
	Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Negyed- évet követő 20-ig	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
1	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felölös: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed- évet követő 15-ig	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felölös: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed- évet követő 15-ig	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
4	Felhalmozási kötelezettség-vállalás	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyv. felé	Felölös: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed- évet követő 15-ig	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.

5	Pénzeszközátadás kötelezettség- vállalása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar- tásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló nincs	Negyed- évet követő 15-ig	nincs	nincs	A kötelezett- ség vállalt a 0-s számlasz- tályban könyvelni kell.
6	Működési célú kötelezettség- vállalás	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar- tásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló nincs	Negyed- évet követő 15-ig	nincs	nincs	A kötelezett- ség vállalt a 0-s számlasz- tályban könyvelni kell.
7	Állomány váltások elszámolása (követelések, kötelezettségek, bef. pü. eszközök, készletek, befelejtetlen beruházások	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar- tásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló nincs	Negyed- évet követő 15-ig	nincs	nincs	Az állomány- váltást könyvelni kell.
8	Terv szerinti értékesítés elszámolása	Számlarend Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló nincs	Negyed- évet követő 15-ig	nincs	nincs	Az állomány- váltást könyvelni kell.

Féléves zárlati feladatok (a negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal									
1	A közvetett kiadások szakfeladatra történő felosztása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-szám.szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás a könyvelésből mutató-számok alapján	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Félévet követő 31-ig	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
2	Előirányzat-módosítások egyeztetése	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Félévet követő 31-ig	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
Speciális éves zárlati feladatok (az általános zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal									
1	Terven felüli értékesítés, értékesítés, értékhelyesbítés elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből jegyző-könyvek alapján	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	nincs	nincs	Könyvelni kell.
2	Különféle árfolyam-különbözetek elszámolása	Számlarend Számv. pol. Értékelési szab. 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	nincs	nincs	Könyvelni kell.

Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonala

Féléves és éves beszámoló jelentés									
	A könyvvezetés utó ellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Könyvelési naplók és könyvelési alap- bizonylatok	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló nincs	Félévet/ Tárgy- évet követő 31- ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügymintázó Érvényesítés nincs	nincs	nincs
1	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló nincs	Félévet/ Tárgy- évet követő 31- ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügymintázó Érvényesítés nincs	nincs	nincs
2	Leltározás, egyeztetés	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r. Leltár szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Leltározó bizottság, Pénzügyi ügymintázó	Leltár felvé- teli ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, alapbizonylat	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló nincs	Tárgy- évet követő 31- ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügymintázó Érvényesítés nincs	nincs	nincs
3	Leltár jóváhagyása	Leltár szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló: Pénzügyi ügymintázó Végrehajtó: Leltározó bizottság	Leltár és bizonylatok	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló nincs	Tárgy- évet követő 31- ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügymintázó Érvényesítés nincs	nincs	nincs

5	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felölös: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés nincs	nincs	nincs
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felölös: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés nincs	nincs	nincs
7	A beszámoló ürlapjainak összeállítása	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felölös: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés nincs	nincs	nincs

A kiegészítő melléletek összeállítása									
1	A költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásai	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	nincs	nincs
2	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	nincs	nincs
3	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	nincs	nincs

8	Az eszközök értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
9	Az eszközök értékhelyesbítésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
10	Az adósság állomány évenkénti alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
11	A kötelezettségvállalások állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

12	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politikai 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Kordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Félévet/ Tártyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
13	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politikai 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Kordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Félévet/ Tártyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
14	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politikai 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Kordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Félévet/ Tártyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
15	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	368/2011. (XII.31.) Korm. r., SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Kordináló: Pénzügyi ügyintéző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tártyévet követő április 30-ig	nincs	nincs	nincs	nincs

Közbeszérzési eljárás ellenörzési nyomvonala

1	Közbeszérzési igények tervezése	2015. évi CXLI. tv., Közbeszérzési szabályzat	Elörészítö: pénzügyi ügyintéző Koordináló: polgármester, jegyzö	Közbeszérzési terv elkészítése	Felelős: polgármester, jegyzö,	Tárgy- évet követö március 30-ig	Ellenörzés: jegyzö	nincs	nincs	nincs
2	Ajánlati felhívás közzététele	2015. évi CXLI. tv., Közbeszérzési szabályzat	Elörészítö: szabályzat szerint Koordináló: szabályzat szerint	Elözetes összesített tájékoztató elkészítése, meghirdetése	Felelős: szabályzat szerint	folyamatos	Ellenörzés: jegyzö	nincs	nincs	nincs
3	Ajánlatok bontása, elbírálása,	2015. évi CXLI. tv., Közbeszérzési szabályzat	Elörészítö: szabályzat szerint Koordináló: szabályzat szerint	Bizottság létrehozása, Jegyzökönyv készítés	Felelős: szabályzat szerint	folyamatos	Ellenörzés: jegyzö	nincs	nincs	nincs
4	Szerzödéskötés	2015. évi CXLI. tv., Közbeszérzési szabályzat	Elörészítö: jegyzö Koordináló: jegyzö	Szerzödés elkészítése	szabályzatban meghatározottak szerint	Kbtv. illetve Ptk. szerint	szabályzatban meghatározottak szerint	szabályzatban meghatározottak szerint	nincs	nincs
5	Statistikai jelentés készítése	2015. évi CXLI. tv., Közbeszérzési szabályzat	Elörészítö: jegyzö Koordináló: jegyzö	Jelentés elkészítése	nincs	Tárgy- évet követö május 31.	Ellenörzés: jegyzö	nincs	nincs	nincs

Szerződéskötések ellenőrzési nyomvonal

1	Szerződések előkészítése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: jegyző	Szerződés tervezet	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Szerződések megkötése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: jegyző	Szerződés	nincs	Folyamatosan, ill. a szerződésben megjelölt határidők	Ellenőrzés: jegyző	nincs	nincs	nincs

Információ áramlás nyomvonal

1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: jegyző	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, ill. a megjelölt határidők szerint	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Információ továbbítás a vezető felé	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, ill. a megjelölt határidők szerint	nincs	nincs	nincs	nincs
4	A vezető továbbítja az információt	SZMSZ	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően a vezetők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, ill. a megjelölt határidők szerint	nincs	nincs	nincs	nincs

Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonal

1	Saját hatáskörű döntéshozatal	SZMSZ	Előkészítő: Ügyintézők Koordináló: jegyző	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyama- tosan	Jóváhagyó: vezető	nincs	nincs	nincs
---	----------------------------------	-------	--	---------------------------------------	-------	-------------------	----------------------	-------	-------	-------