

**Bajna Község Önkormányzata**  
**Epöl Község Önkormányzata**  
**Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Bajnai Napközi Otthonos Óvoda**  
**Tündérvilla Napközi Otthonos Óvoda**

## **ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

2017.

## **Ellenőrzési nyomvonal**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak való megfelelés céljából a következők szerint határozzuk meg az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével kapcsolatos szabályokat.

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

#### **1.1. A nyomvonal összeállításának célja**

Az ellenőrzési nyomvonal összeállításának célja, hogy:

- bemutassa az Önkormányzat, a Hivatal, az Intézmények működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjének folyamatát,
- valamennyi, a munkafolyamatban résztvevő számára írott és átlátható formában válik feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megkönnyíti a dolgozók betanítását, az Önkormányzat, a Hivatal, az Intézmények tevékenységének átlátását, a munkaköri leírások elkészítését, a belső szabályozások felülvizsgálatát,
- feltárja az Önkormányzat, a Hivatal, az intézmények működési rendszerének hiányosságait,
- lehetővé teszi az működésben rejlő kockázatok azonosítását és kezelését.

#### **1.2. A szabályzat hatálya**

**A szabályzat hatálya kiterjed a következő költségvetési szervekre:**

**Bajna Község Önkormányzata (Önkormányzat, vezetője polgármester),**

**Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal (Hivatal, vezetője jegyző),**

**Bajnai Napközi Otthonos Óvoda (Intézmény, vezetője intézményvezető),**

**Epöl Község Önkormányzata (Önkormányzat, vezetője polgármester),**

**Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda (Intézmény, vezetője intézményvezető)**

*(együtt a továbbiakban a költségvetési szerv Önkormányzat/Hivatal/Intézmény, együtt a továbbiakban a költségvetési szerv vezetője: jegyző/polgármester/intézményvezető).*

#### **1.3. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, készítésének a felelőse**

##### **1.3.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma**

Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok szöveges, táblázatba foglalt, ill. folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat,

lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az Önkormányzatoknál/Hivatalnál/Intézményeknél az ellenőrzési nyomvonal táblázatos formája készült el.

Az ellenőrzési nyomvonal tehát nem más, mint a követelményeket teljesítő vezetési és irányítási rendszer leírása.

### 1.3.2. Felelősség

A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalainak kialakításáért a jegyző/polgármester/intézményvezető tartozik felelősséggel.

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

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

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények működési folyamatainak összegyűjtéséről, azaz:

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

### **2.2. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének lépései**

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésekor a szükséges tartalmi elemek a következők:

- a tevékenységek (főfolyamatok) meghatározása,
- a főfolyamatokon belüli részfolyamatok (tevékenységek) azonosítása,
- jogszabályi alapok meghatározása,
- felelősségi szintek és kapcsolatok meghatározása,
- keletkező dokumentumok,
- határidő,
- információs szintek és kapcsolatok,
- irányítási folyamatok, amennyiben van külső iránymutatás,
- ellenőrzési folyamatok (jóváhagyás),
- nyomon követés, utólagos ellenőrzés feladata és felelőse.

## **Magyarázat az ellenőrzési nyomvonal kitöltéséhez**

### 2.2.1. A tevékenységek (főfolyamatok) meghatározása

A főfolyamatok a szervezet összes fontos tevékenységét tartalmazzák, elsősorban a költségvetési szerv alapfeladataiból kiindulva. A főfolyamat összetartozó részfolyamatok halmaza.

### 2.2.2. A főfolyamatokon belüli részfolyamatok (tevékenységek) azonosítása

Részfolyamatnak azokat a rövidebb folyamatokat tekintjük, amelyek jól elkülöníthető tevékenységeket takarnak. Az alábontás (részfolyamatra bontás) mélysége a szervezet tevékenységének összetettségétől függ.

### 2.2.3. A jogszabályi alapok meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonalban – amennyiben van ilyen – a tevékenységhez, részfolyamathoz kapcsolódó jogszabályt vagy belső szabályzatot kell feltüntetni.

#### 2.2.4. Feladatot ellátó

A tevékenységet, részfolyamatot ellátó munkakör vagy szervezet, szervezeti egység megnevezése (lehet a Képviselő-testület is). Törekedni kell az adott folyamat leírásakor, hogy a konkrét lépések vagy feladatok elvégzéséért felelős szervezeti egység vagy munkakörök megjelölésre kerüljenek.

#### 2.2.5. Felelősségi szintek és kapcsolatok meghatározása

Meghatározásra kerül a felelősök köre (pl. polgármester, jegyző, intézményvezető, osztályvezető, de lehet a Képviselő-testület vagy bizottság is, vagy egyes munkakörök betöltői is).

A tevékenységhez ha munkakapcsolat köthető, akkor azt jelezzük a részfolyamathoz kapcsolódóan (pl. gazdálkodási jogkörök – aláírások a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre stb.– egymásra épülő folyamatai vagy a költségvetés tervezéséhez az elvárt információk, vagy a beszámoló).

#### 2.2.6. Keletkező dokumentumok

A tevékenységgel, részfolyamattal kapcsolatban keletkező dokumentum nevesítése (pl. analitikus nyilvántartás vagy más, rendszeresített nyomtatvány, költségvetési beszámoló, utalvány, rendelet, határozat, feljegyzés stb.).

#### 2.2.7. Határidő

A részfolyamat elkészítésének határideje, amelynek elkészítését jogszabály vagy helyi rendelkezés határozza meg (pl. éves beszámoló elkészítésének határideje február 25., de lehet konkrét dátum vagy időtartam is).

#### 2.2.8. Információs szintek

Az információ áramlás iránya. Az információ a felettes vezető, vagy közvetlenül a szerv vezető felé áramolhat (pl. jegyző, polgármester, intézményvezető, de lehet a Képviselő-testület vagy bizottság is; ide kell leírni, a más szervezeti egységekkel vagy szervezetekkel fennálló kapcsolatot, pl. kinek kell megküldeni a keletkező dokumentumot, kit kell értesíteni a megtett intézkedésről).

#### 2.2.9. Irányítási folyamatok (lépések)

A tevékenységhez kapcsolódó folyamatok leírása pl. szabályzatok elkészítésénél a jegyző < pénzügyi osztályvezető, a költségvetés elfogadásánál a képviselő-testület<jegyző<pénzügyi osztályvezető.

#### 2.2.10. Ellenőrzési folyamatok (jóváhagyás)

A jóváhagyó, ellenőrző munkakör feltüntetése (pl. a pénzügyi ügyintéző a könyvelés elvégzésénél stb).

### 2.2.11. Nyomon követés, utólagos ellenőrzés feladatai és felelőse

Az ellenőrzés munkafázisát (feladatot) ajánlatos feltüntetni. pl.

- előzetes ellenőrzés: megbeszélés, értekezlet stb.
- folyamatba épített ellenőrzés: tervezet áttekintése a véglegesítés előtt, konzultáció stb.
- utólagos ellenőrzés: a kész, már elkészült dokumentum (tevékenység) vizsgálata.

A feladatot ellátó személyt is szükséges megjelölni.

### **2.3. Az ellenőrzési nyomvonal rendszere**

Az ellenőrzési nyomvonalak az alábbi típusú főfolyamatokhoz kapcsolódva kerülnek meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalak,
- pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalak,
- a humán erőforrás- gazdálkodás ellenőrzési nyomvonalai,
- az adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok nyomvonalai,
- a szakmai feladatellátás ellenőrzési nyomvonalai

### **3. Egyéb rendelkezések**

Az ellenőrzési nyomvonal (amely tartalmazza a szöveges részt és a táblázatokkal szemléltetett leírást) elkészítéséért a költségvetési szerv vezetője (polgármester, jegyző, intézményvezetők) a felelős.

A szabályzat felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább két évente kell elvégezni. A felülvizsgálatba is bevonásra kerülnek.

Az Ellenőrzési nyomvonal 2017. augusztus 31. napjától hatályos.

A jegyzőnek/polgármesternek/intézményvezetőnek kell gondoskodnia, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, aminek tényét a szabályzat . számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Bajna, 2017. augusztus 28.

Dátum: Bajna, 2017. augusztus 29.

  
Pallagi Tibor  
Polgármester  
Bajna Község Önkormányzata

Dátum: Epöl, 2017. augusztus 30.

  
Tácsik Attila  
Polgármester  
Epöl Község Önkormányzata

Dátum: Bajna, 2017. augusztus 29.

  
Bajna Község Önkormányzata  
Község-Esztergom

Elődné Lukács Erzsébet  
Jegyző  
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Dátum: Bajna, 2017. augusztus 29.

*Flóriánné Kovás Éivia*

Flóriánné Kovás Éivia  
Óvodavezető

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda



Dátum: 2017. augusztus 30.

*Dr. Nagyné Nagy Barbara*

Dr. Nagyné Nagy Barbara  
Óvodavezető

Tündérvilla Epöli Napközi Otthonos Óvoda













## A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal Felelősségi és információs szintekkel

K: Kötelezettségvállaló  
 É: Érvényesítő  
 E: Ellenjegyző  
 T: Tejlesztés igazolása  
 U: Utalványozó  
 N: Nincs (Nem értelmezhető)  
 V: Van

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó (előkészítő)</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi és információs szintek</i>	<i>Irányítási folyamat</i>	<i>Keletkezett dokumentum</i>	<i>Pénz-gazd. jogt.</i>	<i>Pénz-ügyi tejt.</i>	<i>Könyv-vezet. való megjel.</i>	<i>Kockázat</i>
<b>1. Gazdasági program</b> - a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése	Mötv. SZMSZ,	Jegyző és az általa kijelölt személy	Képviselő-testület megválasztását követő 6 hónap	Felelős: pm. és jegyző, Információ: külső és belső tájékoz. Információs szint: képviselő-testület, hivatal, intézmények	Képviselő-testület → bizottság → pm.. és jegyző → hivatal	Gazdasági Program tervezet	K N E N T N E N U N	N	N	Nem körültekintő előkészítés
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata	Mötv. SZMSZ,	Képviselő-testület	Mötv. szerint	Felelős: pm. és jegyző Információ: külső és belső tájékoz. Információs szint: képviselő-testület	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	Gazdasági Program	K N E N T N E N U N	N	N	Nem körültekintő előkészítés

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó (előkészítő)</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősségi és információs szintek</b>	<b>Irányítási folyamat</b>	<b>Keltekelt dokumentum</b>	<b>Pénz-gazd.-jogk.</b>	<b>Pénz-ügyi telj.</b>	<b>Könyv-vezet. való megjel.</b>	<b>Kockázat</b>
<b>3. Költségvetési tervezés</b>										
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Áht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Központi utasítások, tájékoztatók, kinyomtatott jogszabályok	K É T E U	N	N	Nem megfelelő tájékozódás
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Áht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Belső utasítás	K É T E U	N	N	Nem megfelelő munkamegosztás
- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó ált. szabályok meghat. és betartatása	Áht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző, Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Belső utasítás	K É T E U	N	N	Nem aktuális szabályozás
- a költségvetési rendelet strukturájának kialakítása a meglévő költségvetési szervek alapján /függetlenül azok gazdálkodási jogkörétől/	Áht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Költségvetési szervek listája	K É T E U	N	N	Nem megfelelő struktúra meghatározás
- a tervezés során elfáradó egyvezetési feladatok	Áht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → egyvezetésben érintettek	Egyeztetési dokumentumok	K É T E U	N	N	Az egyeztetési feladatok teljeskörűségének hiánya
- K1. Személyi juttatások rovat tervezése	Áht, Ávr. és közszolgálati szabályzat, kollektív szerződés	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	K É T E U	N	N	Megalapozottság hiánya (létszámintézkedés figyelembe vétele)
- K2. Munkaadókat terhelő járulékok és a szociális hozzájárulási adórovat tervezése	Áht, Ávr. közszolgálati szabályzat, kollektív szerződés	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	K É T E U	N	N	Megalapozottság hiánya (változások figyelembe vételével)

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó (előkészítő)</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felöltségi és információs szintek</b>	<b>Irányítási folyamat</b>	<b>Keltezett dokumentum</b>	<b>Pénz-gazd. jogk.</b>	<b>Pénzügyi telj.</b>	<b>Könyv. vezet. való megjel.</b>	<b>Kockázat</b>
K3. Dologi kiadások rovat tervezése	Áht, Ávr. korábbi tervek	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	K N É N T N E N U N	N	N	Megalapozottság hiánya, valós erőforrásigények felmérése, infláció figyelembe vétele
K4. Ellátottak pénzbeli juttatások rovat tervezése	Áht, Ávr. helyi szociális rendelet, gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó helyi rendelet	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	K N É N T N E N U N	N	N	Megalapozottság hiánya
K5. Egyéb működési célú kiadások rovat tervezése	Áht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	K N É N T N E N U N	N	N	Megalapozottság hiánya
K6. Beruházások rovat tervezése	Áht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	K N É N T N E N U N	N	N	Megalapozottság hiánya
K7. Felújítások rovat tervezése	Áht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	K N É N T N E N U N	N	N	Megalapozottság hiánya
K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások rovat tervezése	Áht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	K N É N T N E N U N	N	N	Megalapozottság hiánya
B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	Áht, Ávr. bevételi előírások	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány, adott évi bevételi előírások	K N É N T N E N U N	N	N	Nem megalapozott támogatás igénylés

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogsabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-eltöltő (előkészítő)</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felöltségi és információs szintek</b>	<b>Irányítási folyamat</b>	<b>Kelekezett dokumentum</b>	<b>Pénz-gazd. jogk.</b>	<b>Pénz-ügyi tejf.</b>	<b>Könyv. vezet. való megjel.</b>	<b>Kockázat</b>
B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Aht, Ávr. bevételi előírások	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	Felöltségi: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány, adott évi bevételi előírások	K É T E U	N	N	Dokumentumok alátámasztott tervezés
B3. Közhatalmi bevételek rovat tervezése	Aht, Ávr. helyi adó rendeletek,	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	Felöltségi: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány, adott évi bevételi előírások	K É T E U	N	N	Megalapozottság hiánya (csak a reális bevételek, korábbi évek tapasztalatai.)
B4. Működési bevételek rovat tervezése	Aht, Ávr. szerződések, térítési díjakra vonatkozó döntés,	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	Felöltségi: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány, adott évi bevételi előírások	K É T E U	N	N	Megalapozottság hiánya (csak a reális bevételek, korábbi évek tapasztalatai, meglévő szerződések)
B5. Felhalmozási bevételek rovat tervezése	Aht, Ávr. szerződések,	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	Felöltségi: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány, adott évi bevételi előírások	K É T E U	N	N	Megalapozottság hiánya (csak a reális bevételek, szerződések)
B6. Működési célú átvett pénzeszközök rovat tervezése	Aht, Ávr. szerződések, megállapodások	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	Felöltségi: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány, adott évi bevételi előírások	K É T E U	N	N	Megalapozottság hiánya (szerződések, megállapodások figyelembe vétele)
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovat tervezése	Aht, Ávr. szerződések, megállapodások	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	Felöltségi: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány, adott évi bevételi előírások	K É T E U	N	N	Megalapozottság hiánya (szerződések, megállapodások figyelembe vétele)
- Finanszírozási bevételek és kiadások tervezése	Aht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	Felöltségi: jegyző Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	K É T E U	N	N	A finanszírozási bevételek túltervezése, illetve a finanszírozási kiadások alultervezése

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó (előkészítő)</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősségi és információs szintek</b>	<b>Irányítási folyamat</b>	<b>Keltekelt dokumentum</b>	<b>Pénz-gazd. jogk.</b>	<b>Pénz-ügyi telj.</b>	<b>Könyv. vezet. való megjel.</b>	<b>Kockázat</b>
- a rendelet-tervezet elkészítése	Áht, Ávr. központi útmutatók	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelős: jegyző, Információ: hivatal.	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	Rendeletervezet	K N É N T N E N U N	N	N	A rendelet-tervezet nem megfelelő tartalma
- a rendelet-tervezet megalapozó információk elkészítése	Áht, Ávr.	Jegyző	Áht. szerinti	Felelős: polgármester, jegyző, Információ: hivatal.	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	Előterjesztés-tervezet (rendeletek és határozatok)	K N É N T N E N U N	N	N	Nem megalapozott információk, fejtől nem vizsgált rendeletek, stb.
- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése	Áht, Ávr.	jegyző	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző, gazd. vezető, Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Rendelet-tervezet előterjesztése	K N É N T N E N U N	N	N	Nem megfelelő előkészítés (tartalom)
- az államháztartási mérlegek összeállítása	Áht, Ávr. helyi rendelet az Áht. mérlegek tartalmáról	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző, Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	A mérlegek munkapéldánya i, mérlegek	K N É N T N E N U N	N	N	Nem megfelelő tartalmú mérlegek, félretájékoztatás
- a költségvetési rendelet megírásával, jóváhagyása	Áht, Ávr.		Áht. szerinti	Felelősség: képviselő-testület, polgármester, Információ: képviselő-testület, polgármester	Képviselő-testület → polgármester és jegyző	Költségvetési rendeletervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet	K N É N T N E N U N	N	N	A költségvetés nem határidőre történő jóváhagyása
- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Áht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző, Információ: hivatal, pénzügyes	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása kormányzati funkcióként eredeti előirányzatok könyvelési naplója	K N É N T N E N U N	N	N	A dokumentációk határidőn túli, és/vagy tartalmilag helytelen kitöltése, előirányzat-könyvelés elmaradása
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	Áht, Ávr.	Jegyző	Áht. szerinti	Felelősség: jegyző, Információ:	Jegyző → pénzügyi dolgozó	A tervezés során keletkezett és	K N É N T N	N	N	Nem megfelelő kezelés, tárolás





1/B. számú táblázat

**A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal  
az ellenőrzési pontokkal és az az ellenőrzési feladatokkal**

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés				
			Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<b>1. Gazdasági program</b>											
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése	Jegyző ellenőrzi, hogy elkészült-e	5 évente	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Legalább program készítésekor	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági programtervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata	A jegyző ellenőrzi, hogy elkészült-e	évente	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Ciklusonként min. egyszer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	A módosítástervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés		Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés			
		Ellenőrzés gyakorisága	Módnja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módnja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módnja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<b>3. Költségvetési tervezés</b>											
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	A jegyző szóbeli beszámoltatása a felkészülésről	évente	Szakmai konzultáció, értékelten való részvétel megbeszélése	Polgármester, Jegyző	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Pénzügyi dolgozó	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Jegyző	Tervezés során
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	A jegyző ellenőrzi a munkafolyamatok, illetve a munkamegosztás csiszerttségét	évente	Írásos fejlegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Pénzügyi dolgozó	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	A jegyző ellenőrzi, hogy a szabályok meghatározásra kerültek-e	évente	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztató kérés	Pénzügyi dolgozó	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb. - áttekintése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a költségvetési rendelet struktúrájának meghatározása költségvetési szervek szerinti tervezés	A költségvetési szervek listájának ellenőrzése	évente	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes költségvetési szervek költségvetésébe való betekintés	Pénzügyi dolgozó	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet költségvetési szervek szerinti ellenőrzése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok	Jegyző egyeztetési feladatokról	évente	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, felelőseinek áttekintése	Pénzügyi dolgozó	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	Tervezési feladatok végén

- K1. Személyi juttatások rovat tervezése	Tervszámok kontrollja a jegyző által	évente	A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi dolgozó	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően
---	--------------------------------------	--------	--	--------	-------------------------------------	--	------------------	--	---	--------	---

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Módi, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módi, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módi, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- K2. Munkaadókat terhelő járulékok és a szociális hozzájárulás adórovat tervezése	Tervszámok kontrollja a jegyző által	évente	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával	Pénzügyi dolgozó	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően
- K3. Dologi kiadások rovat tervezése	Tervszámok kontrollja a jegyző által	évente	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségértékelés stb.), a figyelembe vett egyéb tényezőktől (pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi dolgozó	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően

- K4. Ellátottak pénzbeli juttatások rovat tervezése	Tervezők száma a jegyző által	évente	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismeretéről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettségvállalása inak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi dolgozó	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A területtervezési feladatlátást követően
--	-------------------------------	--------	---	--------	---------------------------	--	------------------	--	---	--------	---

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Módi, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módi, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módi, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- K5. Egyéb működési célú kiadások rovat tervezése	Tervezők száma a jegyző által	évente	A tervezést végző személy egyéb működési célú kiadástól tervezendő ismeretéről való tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztató megadása	Jegyző	Az egyéb működési célú kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi dolgozó	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	Az egyéb működési kiadások rovat tervezési feladatlátást követően
- K6. Beruházások rovat tervezése	Tervezők száma a jegyző által	évente	- Tájékoztató az önkormányzat beruházási elképzeléseiről, - a tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése, - a tervezett beruházás gazdasági programmal való összehangjának ellenőrzése	Jegyző	A beruházások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat tervváltozások kidolgozására	Pénzügyi dolgozó	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervváltozások megvalósításának ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A beruházás tervezési feladatlátást követően

- K7. Feljuttatások rovat tervezése	Tervszámok kontrollja a jegyző által	évente	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat tervvariánsok kidolgozására	Pénzügyi dolgozó	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A feljuttatás tervezési feladatelátását követően
- K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások rovat tervezése	Tervszámok kontrollja a jegyző által	évente	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat tervvariánsok kidolgozására	Pénzügyi dolgozó	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval	Jegyző	Az egyéb felhalmozási célú kiadások tervezési feladatelátását követően

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Ellenőrzési pont</b>	<b>Ellenőrzés gyakorisága</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>		<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>		<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>				
			<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>			
- B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	Tervszámok kontrollja a jegyző által	évente	Az egyes források igénybevételei lehetőségüknek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapályok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Pénzügyi dolgozó	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A terület tervezése után

- B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Tervszámok kontrollálja a jegyző által	évente	Az egyes felhalmozási források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, szerződések, pályázatok megvizsgálása	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapályák, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Pénzügyi dolgozó	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A terület tervezése után
- B3. Közhatalmi bevételek rovat tervezése	Tervszámok kontrollálja a jegyző által	évente	- Az adóbevételek tervezésénél a gazdasági programban meghatározott adópolitika érvényesülésének ellenőrzése, - az adóbehajrási tevékenység várható hatásának figyelembe vétele	Jegyző, polgármester	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapályák áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése	Pénzügyi dolgozó	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A bevétel tervek elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Jegyző	A közhatalmi bevételek tervezése után
- B4. Működési bevételek rovat tervezése	Tervszámok kontrollálja a jegyző által	évente	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, tájékoztítás a szerződések, testületi elkészítéséről	Jegyző, polgármester	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapályák áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése	Pénzügyi dolgozó	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A bevétel tervek elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Jegyző	A működési bevételek tervezése után
- B5. Felhalmozási bevételek rovat tervezése	Tervszámok kontrollálja a jegyző által	évente	Az ismert és a várható felhalmozási bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződések, megállapodásokról, te	Jegyző, polgármester	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapályák áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése	Pénzügyi dolgozó	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A bevétel tervek elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Jegyző	A felhalmozási bevételek tervezése után

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés			
		Módsz, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módsz, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módsz, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	
- B6. Működési célú átvett pénzeszközök rovat tervezése	Tervszámok kontrollja a jegyző által	évente	Előzetes és a várható működési célú pénzeszközökre vonatkozó előzetes és hatályban lévő dokumentációk áttekintése, konzultáció a területi elképzelésekről	Jegyző, polgármester	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése	Pénzügyi dolgozó	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Jegyző	A működési célú átvett pénzeszközök tervezése után
- B7. Felhalmazási célú átvett pénzeszközök rovat tervezése	Tervszámok kontrollja a jegyző által	évente	Az ismert és a várható felhalmazási célú pénzeszközökre vonatkozó előzetes és hatályban lévő dokumentációk áttekintése, konzultáció a területi elképzelésekről	Jegyző, polgármester	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése	Pénzügyi dolgozó	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Jegyző	A felhalmazási i célú átvett pénzeszközök tervezése után
- Finanszírozási bevételek és kiadások tervezése	Tervszámok kontrollja a jegyző által	évente	Előzetes tájékoztató a finanszírozási kiadási kötelezettségekről, valamint a lehetséges finanszírozási módokról.	Jegyző	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó munkalapok áttekintése	Pénzügyi dolgozó	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Jegyző	A költségvetési bevételek és kiadások terveknek elkészítését követően
- a rendelet-tervezet elkészítése	A tervezet összeállításának ellenőrzése (jogszabályok figyelembevétel e) a jegyző és a gazdasági vezető által	évente	Előzetes szakmai konzultáció a rendelettervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A tervszámok kidolgozása után	A rendelettervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Pénzügyi dolgozó	A rendelettervezet összeállítása során legalább 1 alkalommal	A kész rendelettervezet áttekintése, illetve beszámolóítás a feladat ellátásáról	Jegyző	A rendelettervezet elkészítését követően
- a rendelettervezet megalapozó információk elkészítése	Az információk teljes körűségének ellenőrzése (jegyző)	évente	Előzetes megbeszélés a terület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Jegyző, polgármester	A rendelettervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélése	Pénzügyi dolgozó	Az információk összeállítása alatt legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Jegyző	A végleges információ elkészítése után

- a rendezőtervezet előterjesztésének elkészítése	Az előterjesztés tartalmi kellékeinek ellenőrzése (jegyző)	évente	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A rendezőtervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Pénzügyi dolgozó	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról	Jegyző	Az előterjesztés elkészítését követően
---	--	--------	--	---	---	--	------------------	---	--	--------	--



Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Módsz, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módsz, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módsz, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- az államháztartási mérlegek összeállítása	A jogszabályok, valamint a helyi előírások szerinti tartalom ellenőrzése (jegyző)	évente	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése előtt	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi dolgozó	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése a munka elvégzéséről	Jegyző	Az Áht.-s mérlegek elkészítése után	
- a költségvetési rendelet megválogatása, jóváhagyása	A törvényességi ellenőrzés biztosítása az ülésen (jegyző)	évente	A képviselő-testület megválogatásának, mint tájékoztató adó személy felkészültségének ellenőrzése	Jegyző	A testületi ülés előtt						
- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	A megfelelő szerkezetű, tartalmú dokumentációk előállítása (jegyző, gazdasági vezető)	évente	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervvezési segédanyagok áttekintésével	Jegyző	Elemi költségvetés összeállítása előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Pénzügyi dolgozó	Folyamatosan	Jegyző	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak rendszerte való továbbítása előtt	
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A dokumentációk kezelésének ellenőrzése (jegyző, gazdasági vezető)	évente	A kész dokumentációk utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően			A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	A költségvetési rendszert továbbítási előtt	



2/A. számú táblázat

## A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal felelősségi és információs szintekkel és az irányítási folyamat megadásával

K: Kötelezettségvállaló  
E: Ervényesítő  
E: Ellenjegyző  
T: Teljesítés igazolása  
U: Utalványozó  
N: Nincs (Nem értelmezhető)  
V: Van

Munkafolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó (előkészítő)	Határidő	Felelősségi és információs szintek	Irányítási folyamat	Kelethezett dokumentum	Pénz-gazd. jogk.	Pénz-ügyi tejf.	Könyv. vezet. való megjel.	Kockázat
<b>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>										
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, Belső szabályzatok: - Belső Kontroll kézikönyv, - Belső szabályzatok rendje	Szerv vezetője, képviselő-testület	A szabályzatok készítését kötelezettséget elrendelő jogszabály szerinti	Felelősség: képviselő-testület, polgármester, jegyző Információs szint: képv. -test, hivatal	Képv. -test → jegyző → pénzügyi elbádo	Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	K N E N T N E N U N	N	N	Nem megfelelő szabályozási háttér
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei Belső szabályozás: - Számviteli rend (számviteli politika és a kapcsolódó szabályzatok) - Számlarend	Szerv vezetője, pénzügyi elbádo, munkaköri leírások szerint	A szabályzatok készítését kötelezettséget elrendelő jogszabály szerinti, illetve évente	Felelősség: polgármester, jegyző Információs szint: hivatal, jegyző,	Jegyző → pénzügyi elbádo	Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	K N E N T N E N U N	N	N	Nem megfelelő szabályozási háttér

Munkafolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó (előkészítő)	Határidő	Felelősségi és információs szintek	Irányítási folyamat	Kelekezett dokumentum	Pénz-gazd. jogk.	Pénz-ügyi tejf.	Könyv. vezet. való megjel.	Kockázat
<b>2. A személyi juttatások előirányzat felhasználása</b>										
- a személyi juttatások körébe tartozó adott hónapot érintő változások, módosítások összegyűjtése	Áht., Áht. végrehajtási rendelete	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Tárgyhóban folyamatos	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Létszámciklás, egyéb dokumentumok (jub. jutalom, táppénz stb.)	K N É N T N E N U N	N	N	Nem teljes információ
- adatváltozások továbbítása a számfejtéshez	Áht., Áht. végrehajtási rendelete	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos, legkésőbb tárgyhó 20	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi ügyintéző	pénzügyi előadó	Továbbítás dokumentuma, illetve az összesítő	K N É N T N E N U N	N	N	Az információk továbbításának hiánya
- személyi juttatások felhasználása során átutalások összeállítás, indítása	Áht., Áht. végrehajtási rendelete	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Bérfizetés előtt 3 munkanap	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Továbbítás dokumentuma, illetve az összesítő	K N É N T N E N U N	V	V	Megfelelő utalások
- személyi juttatások felhasználása során kézpénzes kifizetés	Pénzkezelési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A bérfizetés napján, illetve a jegyző utasítása szerint	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Továbbítás dokumentuma, illetve az összesítő	K V É V T V E V U V	V	V	A kifizetés jogszerűsége
- személyi juttatások előirányzat felhasználás nyomon követése	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók	K N É N T N E N U N	N	V	Előirányzat-felhasználás helyessége
- jutalom előirányzata és a jutalom kifizetése, valamint	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási	A kifizetés alkalmoszerű, a nyomon követés	Felelősség: jegyző Információs	pénzügyi előadó	Személyi juttatások analitikus	K N É N	V	V	Jutalom kifizetésének jogszerűsége

a kifizetett összegek ellenőrzése	törvény végrehajtási rendelkezései	ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	folyamatos	szint: pénzügyi előadó	Irányítási folyamat	nyilvántartása, könyvelési naplók	T			Kockázat
							N	N	N	
<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó (előkészítő)</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősségi és információs szintek</b>	<b>Irányítási folyamat</b>	<b>Keltekeltetett dokumentum</b>	<b>Pénz-gazd. jogk.</b>	<b>Pénz-ügyi telj.</b>	<b>Könyv. vezet. való megjel</b>	
- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Áht., Áht. végrehajtási rendelkezés, előirányzat-felhasználási ütemterv, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyművező – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügy előadó	pénzügyi előadó	Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	K E T E U	N	N	Nem megfelelő előirányzat-felhasználási ütemterv

Munkafolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó (előkészítő)	Határidő	Felelősségi és információs szintek	Irányítási folyamat	Keltezett dokumentum	Pénz-gazd. jogk.	Pénz-ügyi telj.	Könyv. vezet. való megjel.	Kockázat
<b>3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása</b>										
- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatanként, kormányzati funkcióként	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Negyedévenként	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja	K N E N T N E N U N	N	N	Nem megfelelő munkamegosztás
- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, előirányzat-felhasználási ütemterv, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, előir. felh. ü.terv	K V E V T V E V U V	V	V	Nem megfelelő kezelés
- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, előirányzat-felhasználási ütemterv, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A betartás határideje folyamatos, a javaslatok határideje negyedévenként	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Egyes dologi kiadások analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előir. felh. ütemterv	K N E N T N E N U N	N	N	Nem előirányzat-felhasználási terv szerinti gazdálkodás
Beérkező számlák kezelése	Lásd a megnevező cím alatt.									

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó (előkészítő)</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősségi és információs szintek</b>	<b>Irányítási folyamat</b>	<b>Kelekezett dokumentum</b>	<b>Pénc-gazd. jogk.</b>	<b>Pénc-ügyi tejf.</b>	<b>Könyv. vezet. való megjel.</b>	<b>Kockázat</b>
<b>4. E gyé b műkö dési kiadások előirányzatának felhasználása</b>										
- az egyéb működési kiadásokkal kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatanként	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend	Gazdálkodási ügyműködés – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Negyedévenként	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja	K	N	N	Nem megfelelő munkamegosztás
							E	N		
							T	N		
- az ellátottak pénzbeli juttatásaival kapcsolatos kifizetések jogszerűségének ellenőrzése	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend helyi szociális és gyermekvédelmi rendelet,	Gazdálkodási ügyműködés – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Negyedévenként	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja	K	N	N	Jogalap nélküli kifizetés
							E	N		
							T	N		
- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, előirányzat-felhasználási ütemterv, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyműködés – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, előir. felh. ü. terv	K	V	V	Nem megfelelő kezelés
							E	V		
							T	V		
- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, előirányzat-felhasználási ütemterv, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyműködés – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Egyes dologi kiadások analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előir. felh. ütemterv	K	N	N	Nem előirányzat-felhasználási terv szerinti gazdálkodás
							E	N		
							T	N		
Beérkező számlák kezelése	Lásd a megnevező cím alatt.									

Munkafolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat- ellátó (előkészítő)	Határidő	Felelősségi és információs szintek	Irányítási folyamat	Kelekezett dokumentu m	Pénz- gazd. jogk.	Pénz- ügyi tejj.	Könyv- vezet. vató meglet	Kockázat
<b>5. A felhalmazási kiadások előirányzatának felhasználása</b>										
- a felhalmazási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	Alt., Alt. végrehajtási rendelete, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Negyedévenként	Felelőség: Jegyző Információs szint: pénzügyi elbádo	pénzügyi előbado	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja	K E T E U	N	N	Nem megfelelő munkamegosztás
- az előirányzat-felhasználási terv felhalmazási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Alt., Alt. végrehajtási rendelete, előirányzat-felhasználási ütemterv, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként	Felelőség: Jegyző Információs szint: pénzügyi elbádo	pénzügyi előbado	Egyes felhalmazási kiadások analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	K E T E U	N	N	Nem előirányzat-felhasználási terv szerinti gazdálkodás
Beérkező számlák kezelése	Lásd a megnevező cím alatt.									
Beszerezések bonváltása	Lásd a megnevező cím alatt.									



Munkafolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó (előkészítő)	Határidő	Felelősségi és információs szintek	Irányítási folyamat	Keletkezett dokumentum	Pénz-gazd. jogk.	Pénz-ügyi tejf.	Könyv. vezet. megjel.	Kockázat
<b>6. A Közhatalmi és működési bevételek előirányzat teljesítése</b>										
- a közhatalmi bevételek közül adóbevételek beszedése	Áht., Áht. végrehajlási rendelete, számviteli rend, adójogszabályok, az adók beszedésére, nyilvántartására vonatkozó jogszabály, helyi adórendeletek, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos	Felelősség: jegyző Információs szint: adós	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend, illetve az adózásra vonatkozó jogszabályok előírják, könyvelési naplók	K N	V	V	Az adóbevételek nem teljes körű beszedése
- az adóinkénti bevételek behajtása	Áht., Áht. végrehajlási rendelete, számviteli rend, adójogszabályok, az adók beszedésére, nyilvántartására vonatkozó jogszabály, helyi adórendeletek, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Eszékeltséget követően	Felelősség: jegyző Információs szint: adós	pénzügyi előadó	Kiintézők nyilvántartása, beszedési intézkedések nyilvántartása	K N	V	V	Adóinkénti bevételek hatékony beszedése
- a működési bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatanként, kormányzati funkcióként	Áht., Áht. végrehajlási rendelete, számviteli rend,	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Évenként	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Ha szükséges, a munkaköri leírások módosítása	K N É N T N E N U N	N	N	Nem megfelelő munkamegosztás
- a bérleti díjak beszedése	Áht., Áht. végrehajlási	Gazdálkodási	Folyamatosan,	Felelősség:	pénzügyi előadó	Analitikus	K	V	V	Minden bérleti

	rendelete, számviteli rend, költségvetési rendelet ingatlanok, helyiségek bérbeadására vonatkozó helyi rendelet	ügymintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	bérelti szerződések szerint	jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	E V T V E V U V É N T N E N U N É N T N E N U N	V V	díj beszedése
- egyéb, az előzőekben ki nem emelt bevételek	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügmintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók	K N É N T N E N U N	V	Jogos bevételek beszedése
<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó (előkészítő)</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősségi és információs szintek</b>	<b>Irányítási folyamat</b>	<b>Kelekezeti dokumentum</b>	<b>Pénz-gazd. jogk.</b>	<b>Pénz-ügyi tejf.</b>	<b>Kockázat</b>
- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, költségvetési rendelet, előirányzat-felhasználási ütemterv	Gazdálkodási ügmintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Egyes bevételek analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	K N É N T N E N U N	N	Nem előirányzat-felhasználási terv szerinti gazdálkodás
- Számlázás és vevőkkel kapcsolatos feladatok	Lásd a megegyező cím alatti.								

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó (előkészítő)</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősségi és információs szintek</b>	<b>Irányítási folyamat</b>	<b>Keletkezett dokumentum</b>	<b>Péncgazd. jogk.</b>	<b>Pénzügyi telj.</b>	<b>Könyv. vezet. való megjel.</b>	<b>Kockázat</b>
<b>7. Működési célú támogatások államháztartáson belülről előirányzatának teljesítése</b>										
- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése	Ált., Ált. végrehajtási rendelete, központi leíratok	Szerv vezetője, gazdasági ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A vonatkozó jogszabályok, elbírások szerint	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	K E T E U	N N N N N	N	Megfelelő igénylés
- pályázatok	Ált., Ált. végrehajtási rendelete, központi leíratok, pályázati kiírások	Jegyző	A vonatkozó jogszabályok, elbírások szerint	Felelősség: polgármester, jegyző Információs szint: képviselő-testület, hivatal	Képviselő-testület → polgármester → jegyző → gazdasági előadó	A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása,	K É T E U	V V V V V	V	Pályázati lehetőségek kihasználása









	végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, bankszámlapénz kezelési szabályzat	gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Információs szint: pénzügyi ügyintéző	banki utalás	T			utalások
					V	E	U	
- a saját bankszámlák közötti pénzügyi bonyolítás	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati album, bankszámlapénz kezelési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Felelősség: Jegyző Információs szint: pénzügyi ügyintéző	Belső feljegyzés	K	N	V	Átutalások elmaradása
- bankszámlaforgalommal kapcsolatos nyilvántartások vezetése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati album, bankszámlapénz kezelési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi ügyintéző	Bankszámla forgalom nyilvántartás	K	N	N	Nem megfelelő nyilvántartások

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogsabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-eltető (előkészítő)</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősségi és információs szintek</b>	<b>Irányítási folyamat</b>	<b>Kelekezett dokumentum</b>	<b>Pénz-gazd. jogk.</b>	<b>Pénz-ügyi tejj.</b>	<b>Könyvv. vezet. való megjel.</b>	<b>Kockázat</b>
<b>12. A leltározási tevékenység</b>										
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és	Szerv vezetője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási	Leltározás előtt, évente legalább 1 alkalommal	Felelősség: jegyző Információs szint:	leltározásban résztvevő személyek	Jogsabály jegyzék	K	N	N	Nem az aktuális szabályok ismerete



	leltárkészítési szabályzat	ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A leltározási, értékelési feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal	leltározásban résztvevő személyek	leltározásban résztvevő személyek	U	N	N	N	Nem az aktuális szabályok ismerete
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, értékelési szabályzat	Szerv vezetője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A leltározási, értékelési feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal	Felelősség: jegyző Információs szint: leltározásban résztvevő személyek	leltározásban résztvevő személyek	K É T E U	N N N N N	N	N	Nem az aktuális szabályok ismerete
- a leltározási ütemterv elkészítése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási ütemterv	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A leltározási szabályzat szerint	Felelősség: jegyző Információs szint: leltározásban résztvevő személyek	leltározásban résztvevő személyek	K É T E U	N N N N N	N	N	Nem megfelelő ütemterv
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Leltározási ütemterv szerint	Felelősség: jegyző Információs szint: leltározásban résztvevő személyek	leltározásban résztvevő személyek	K É T E U	N N N N N	N	N	A leltározási tevékenység nem teljes körű végrehajtása
- a leltárkiértékelés, leltáreltérések könyvelése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Leltározási ütemterv szerint	Felelősség: jegyző Információs szint: leltározásban résztvevő személyek	leltározásban résztvevő személyek	K É T E U	N N N N N	V	N	Leltárkiértékelés és a leltárkülönböztes kiértékelés könyvelésének elmaradása
- összefoglaló jegyzőkönyv készítése a leltárról	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Leltározási ütemterv szerint	Felelősség: jegyző Információs szint: leltározásban résztvevő személyek	leltározásban résztvevő személyek	K É T E U	N N N N N	N	N	Jegyzőkönyv készítésének elmaradása
<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-eltató (előkészítő)</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősségi és információs szintek</b>	<b>Irányítási folyamat</b>	<b>Keletezett dokumentum</b>	<b>Pénc-gazd. jogk.</b>	<b>Pénc-ügyi telj.</b>	<b>Könyv. vezet. való megjel.</b>	<b>Kockázat</b>
<b>13. A selejtezési és hasznosítási tevékenység</b>										
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat	Szerv vezetője, gazd. ügyintéző – gazd. ügyrend, ill. a munkaköri leírások szerint	A feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal	Felelősség: jegyző Információs szint:	selejtezésben résztvevő személyek	Jogszabály és szabályzatok jegyzéke	K É T	N N N	N	Nem az aktuális szabályok ismerete



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

- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend	Szerv vezetője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Evente legalább 1 alkalommal	Felelősség: jegyző, polgármester, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzgazd. jogkör gyakorló	Pénzgazdálkodási kapcsolatos belső szabályozás	K					N	Nem az aktuális szabályok ismerete
							E	T	E	U	N		
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatosan	Felelősség: jegyző, polgármester, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzgazd. jogkör gyakorló, különösen a köt. vállaló	Kötelezettségvállalási nyilvántartás	K	V	N	N	N	V	Nem megfelelő köt. vállalás, a nyilvántartásba vétel elmaradása
- a kötelezettségvállalások és az utalványozások ellenjegyzése	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Folyamatosan	Felelősség: jegyző, polgármester, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzgazd. jogkör gyakorló, különösen az ellenjegyző	Kötelezettségvállalások, Érvényesítő lap és utalványrendelet	K	N	N	N	N	N	Az ellenjegyzés elmaradása
- a teljesítés igazolása	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Folyamatosan	Felelősség: jegyző, polgármester, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzgazd. jogkör gyakorló, különösen a teljesítés igazolására kielölt személy	Érvényesítő lap és utalványrendelet	K	N	N	N	N	N	A teljesítés igazolásának elmaradása
- érvényesítés	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Folyamatosan	Felelősség: jegyző, polgármester, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzgazd. jogkör gyakorló, különösen az érvényesítő	Érvényesítő lap és utalványrendelet	K	N	N	N	N	N	A nem megfelelő érvényesítés
- utalványozás	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Folyamatosan	Felelősség: jegyző, polgármester, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzgazd. jogkör gyakorló, különösen az utalványozó	Érvényesítő lap és utalványrendelet	K	N	N	N	N	N	A nem megfelelő utalványozás

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó (előkészítő)</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősségi és információs szintek</b>	<b>Irányítási folyamat</b>	<b>Kelekezett dokumentum</b>	<b>Péncgazd. jogk.</b>	<b>Pénzügyi telj.</b>	<b>Könyv. vezet. való megjel.</b>	<b>Kockázat</b>
<b>15. Vagyongazdálkodás</b>										
- a vagyon nyilvántartása	Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyონrendelet, számviteli rend	Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint	Folyamatosan	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyelőadó	Vagyonnyilvántartás	K É T E U	N	N	Nem megfelelő nyilvántartás
- a meglévő vagyon hasznosítása	Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyónrendelet, számviteli rend	Képviseelő-testület, a szerv vezetője, gazdálkodási ügyintéző	Folyamatosan	Felelősség: jegyző, polgármester, Információs szint: képviselő-testület, hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	Analtikus nyilvántartások	K É T E U	V	V	A hasznosítás elmaradása, vagy nem a megfelelő mód kiválasztása
- a meglévő vagyon értékesítése	Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyónrendelet, számviteli rend	Képviseelő-testület, a szerv vezetője, gazdálkodási ügyintéző	Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint	Felelősség: jegyző, polgármester Információs szint: képviselő-testület, hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	Szerződés, számla	K É T E U	V	V	A nem megfelelő értékesítés

Munkafolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó (előkészítő)	Határidő	Felelősségi és információs szintek	Irányítási folyamat	Keltekelt dokumentum	Pénz-gazd.-jogk.	Pénz-ügyi telj.	Könyv. vezet. való megjel.	Kockázat
<b>16. A féléves beszámolási tevékenység</b>										
- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés	Aht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	Jogszabályok és szabályzatok jegyzéke, utasítások	K É T E N U	N	N	Nem az aktuális szabályok ismerete
- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatainak való lebontása, munkamegosztás	Aht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	Belső utasítás	K É T E N U	N	N	Nem megfelelő munkamegosztás
- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Aht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	-	K É T E N U	N	N	Nem az aktuális szabályok ismerete
- a költségvetési rendelethez meghatározott költségvetési szervek áttekintése, a szervek szerinti féléves beszámolás	Aht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	Költségvetési szervek listája	K É T E N U	N	N	Nem megfelelő struktúra
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Aht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal, bizottságok	Jegyző → pénzügyi előadó	Egyeztetési dokumentumok	K É T E N U	N	N	Az egyeztetések hiánya
- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Aht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	Főkönyvi kivonatok, számlaforgalma k könyvmentése	K É T E N U	N	N	A nem megfelelő előkészítés
- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése költségvetési szervek szerint	Aht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: pénzügyi előadó, Információs szint: hivatal	pénzügyi előadó	Kimutatások készítése költségvetési szervek szerint	K É T E N U	N	N	A főkönyvi kivonatok készítésének elmaradása

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó (előkészítő)</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősségi és információs szintek</b>	<b>Irányítási folyamat</b>	<b>Keletkezett dokumentum</b>	<b>Pénz-gazd.-jogk.</b>	<b>Pénz-ügyi telj.</b>	<b>Könyv-vezet. való megjel.</b>	<b>Kockázat</b>
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése, a féléves beszámolót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) előkészítése	Ált. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi elbádo	Féléves beszámoló	K É T E U	N	N	Nem megfelelő számszaki adatok és előkészítés
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása	Ált. Ált. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, polgármester, bizottság Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi c lóadó	Féléves beszámoló-órende let-tervezet előterjesztése	K É T E U	N	N	Nem megfelelő tartalmú előterjesztés
- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	Ált. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: Polgármester, képviselő-testület, Információs szint: képviselő-testület	Polgármester → jegyző	Féléves beszámoló- rendelet	K É T E U É T E U	N	N	A döntés nem megfelelő tartalma, ill. határidőcsúszás

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó (előkészítő)</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősségi és információs szintek</b>	<b>Irányítási folyamat</b>	<b>Keltekelt dokumentum</b>	<b>Péncgazd. jogt.</b>	<b>Pénzügyi tej.</b>	<b>Könyv. vezet. való megjel.</b>	<b>Kockázat</b>
<b>17. Az éves beszámolási tevékenység</b>										
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → gazd. előadó	Jogszabály jegyzék, belső szabályzatok	K É T E U	N	N	Nem az aktuális szabályok ismerete
- az éves beszámolás főbb munkafolyamataira való lebontása, munkamegosztás	Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → gazd. előadó	Belső utasítás	K É T E U	N	N	Nem megfelelő munkamegosztás
- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	-	K É T E U	N	N	Nem az aktuális szabályok ismerete
- a költségvetési rendelethez szereplő költségvetési szervekről való tájékozódás, szervek szerinti éves beszámolás	Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	Költségvetési szervek listája	K É T E U	N	N	Nem megfelelő struktúra
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal, bizottságok	Jegyző → pénzügyi előadó	Egyeztetések dokumentumai	K É T E U	N	N	Az egyeztetések hiánya
- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	Főkönyvi kivonatok, számlaforgalma kinyomtatása	K É T E U	N	N	Nem megfelelő előkészítés
- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, pénzmaradvánnyal kapcsolatos belső szabályzat, utasítás	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	Pénzmaradvány kimutatása, személyi juttatás maradványának kimutatása	K É T E U	N	N	Nem megfelelő pénzmaradvány kimutatás
- az éves főkönyvi kivonat	Áht, Ávr. és költségvetési,	A	A megjelölt	Felelősség:	Jegyző →	Főkönyvi	K	N	N	A főkönyvi

elkészítése költségvetési szervek szerint is	beszámolási szabályzat	meghatározott szabályzat szerint	jogszabályok és a belső szabályzat szerint	jegyző, Információs szint: hivatal	pénzügyi előadó	kivonat költségvetési szervenként	E T E U	N N N N	kivonatok készítésének elmaradása

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó (előkészítő)</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felöltségi és információs szintek</b>	<b>Irányítási folyamat</b>	<b>Keltekelt dokumentum</b>	<b>Pénz-gazd. jogt.</b>	<b>Pénz-ügyi telj.</b>	<b>Könyv-vezet. való megjel.</b>	<b>Kockázat</b>
- az éves beszámoló számszaki elkészítése	Ált. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felöltség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	Éves beszámoló tervezete	K E T E U	N	N	A nem megfelelő elkészítés
- az állambháztartási mérlegek összeállítása	Ált. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felöltség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	A mérlegek munkapéldánya i, mérlegek	K E T E U	N	N	Helyes tartalmú mérlegek
- az éves beszámoló jóváhagyó testületi rendeletervezet elkészítése	Ált. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felöltség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	A rendeletervezet	K E T E U	N	N	Nem eléggé körültekintő tervezet
- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása	Ált. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felöltség: jegyző, polgármester, bizottság Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	A rendeletervezet előterjesztése	K E T E U	N	N	Nem eléggé részletes előterjesztés
- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	Ált. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felöltség: polgármester, képviselő-testület Információs szint: képviselő-testület	Polgármester → Jegyző → pénzügyi előadó	Jóváhagyott, végleges rendelet	K E T E U	N	N	A döntés nem megfelelő tartalma
- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Ált. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felöltség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	Elemi beszámoló	K E T E U	N	N	Nem megfelelő időben és tartalommal történő összeállítás
- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	Ált. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	Felöltség: jegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	A beszámolóval kapcsolatban keletkezett dokumentumok	K E T	N N N	N	Nem megfelelő őrzés



	szertint	hivatal	listéja	Pénz- gezd. jogk.		Pénz- ügyi tefj.	Könyv. vezet. való megjel	Kockázat
				E	N			
- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	Azt, A/vr. és költségvetési, beszámolósi szabályzat, pénzmaradvánnyal kapcsolatos belső szabályzat, utasítás	Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve előkészítés szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: Hivatal	Jegyző → pénzügyi előadó	Pénzmaradvány kimutatás, személyi juttatás maradványának kimutatása	N	N	Nem megfelelő pénzmaradvány kimutatás
<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó (előkészítő)</b>	<b>Felelősségi és információs szintek</b>	<b>Irányítási folyamat</b>	<b>Kelekezett dokumentum</b>			
<b>18. A Beérkező számlák kezelése</b>								
- a beérkező számlák nyilvántartása	Aht, Aht. műk. rendje, Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	Felelősség: pénzügyi Információs szint: pénzügy	pénzügyi előadó	Szállítók nyilvántartása	N	N	Nem megfelelő nyilvántartás
- a beérkező számlák (és alapidokumentumainak: szállító levél, szerződés stb.) ellenőrzése	Aht, Aht. műk. rendje, Munkaköri leírások, Pénzgazdálkodási szabályzat	Pénzügyi ügyintéző	Felelősség: pénzügyi Információs szint: pénzügy	pénzügyi előadó	-	N	N	Az egyeztetés hiánya, megalapozatlan számlák kifizetése
- pénzügyi teljesítés előkészítése (határidő szerinti rendezés)	Aht, Aht. műk. rendje, Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	Felelősség: pénzügyi Információs szint: pénzügy	pénzügyi előadó	-	N	N	Határidőben való teljesítés
- pénzügyi teljesítés előtt a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása és pénzügyi teljesítés (utalás)	Aht, Aht. műk. rendje, Munkaköri leírások, Pénzgazdálkodási szabályzat	Pénzügyi ügyintéző	Felelősség: jegyző, Információs szint: pénzgezd. jogkörök gyakorló, pénzügy	Jegyző → pénzgezd. jogkörök gyakorló	Érvényesítő és utalványrendelet	V	V	A pénzügyi teljesítés elmaradása
- szállítók állományváltásának nyilvántartása, feladás elkészítése	Aht, Aht. műk. rendje, Munkaköri leírások Számviteli rend	Pénzügyi ügyintéző	Felelősség: pénzügyi Információs szint: pénzügy	pénzügyi előadó	Nyilvántartás és feladás	N	N	Nem megfelelő szállítói állomány kimutatása
- a szállítói szerződések nyilvántartása	Aht, Aht. műk. rendje, Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	Felelősség: pénzügyi Információs szint: pénzügy	pénzügyi előadó	Szerződés nyilvántartás	N	N	A nem naprakész nyilvántartás

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogsabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat ellátó (előkészítő)</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi és információs szintek</i>	<i>Irányítási folyamat</i>	<i>Kelethezett dokumentum</i>	<i>Pénz-gazd. jogk.</i>	<i>Pénz-ügyi telj.</i>	<i>Könyv. vezet. való megjel.</i>	<i>Kockázat</i>
<b>19. A beszerzések bonnyolítása</b>										
<b>A/ a nem közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések esetében</b>										
- beszerzési terv készítése – a likviditási tervvel összhangban	Munkaköri leírás	Jegyző	Likviditási terv elkészítését követően	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügy	pénzügyi előadó	Beszerezési terv	K N E N T N E N U N	N	N	Nem megfelelő terv
- beszerzések előkészítése (ajánlatkérések beszerzése, értékelése)	Munkaköri leírás	Jegyző, gazdasági előadó	Beszerezési terv alapján, a beszerzések előtt	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügy	pénzügyi előadó	Ajánlatkérések	K N E N T N E N U N	N	N	Nem elegendő ajánlat, nem megfelelő ajánlatértékelés
- szerződés kötés, illetve megrendelés	Munkaköri leírás, gazdálkodási ügyrend Szerződés kötési szabályzat	Polgármester, jegyző,	Beszerezési terv szerint	Felelősség: képviselő-testület, polgármester, jegyző, Információs szint: képviselő-testület, hivatal	Polgármester → jegyző	Szerződés, megrendelés	K N E N T N E N U N	N	N	Nem megfelelő tartalmú szerződés, megrendelés
- a szerződés, megrendelés ellenjegyzése	Munkaköri leírás, Pénzgazdálkodási jogköri szabályzata	A szabályzat szerint	A szerződés kötés, illetve a megrendelés elkészítésekor	Felelősség: ellenjegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → ellenjegyző	Ellenjegyzett dokumentum	K N E N T N E N U N	N	N	Az ellenjegyzés elmaradása
- a szerződés teljesítésének ellenőrzése	Munkaköri leírás, Pénzgazdálkodási jogköri szabályzata	A szabályzat szerint	Pénzügyi teljesítés előtt	Felelősség: teljesítést igazoló, Információs szint: hivatal	Jegyző → teljesítést igazoló	Teljesítés igazolása (rávezetés a dokumentumra)	K N E N T V E N U N	N	N	A teljesítés igazolásának elmaradása
<b>B/ A közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések esetében</b>										
- beszerzési terv készítése	Munkaköri leírás	Jegyző, pénzügyi előadó	Likviditási terv elkészítését követően	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi	jegyző	Beszerezési terv	K N E N T N E N U N	N	N	Nem megfelelő terv
<i>Munkafolyamat,</i>	<i>Jogsabályi alap és</i>	<i>Feladat</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi</i>	<i>Irányítási</i>	<i>Kelethezett</i>	<i>Pénz-gazd.</i>	<i>Pénz-ügyi</i>	<i>Könyv. vezet.</i>	<i>Kockázat</i>

<i>tevékenység</i>	<i>belső szabályozás</i>	<i>ellátó (előkészítő)</i>	<i>és információs szintek</i>	<i>folyamat</i>	<i>dokumentum</i>	<i>jogk.</i>	<i>tejf.</i>	<i>való megjel.</i>
- a beszerzés várható értékének és a beszerzés módjának meghatározása	Munkaköri leírás	Jegyző, pénzügyi előadó	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügy	Jegyző	Feljegyzés	K N E N T N E N U N	N	N
- közbeszerzési dokumentáció összeállítása, jóváhagyása	Munkaköri leírás, Közbeszerzési szabályzat	A szabályzat szerint	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügy	Jegyző	Közbeszerzési dokumentáció	K N E N T N E N U N	N	N
- közbeszerzés elindítása	Munkaköri leírás, gazdálkodási ügyrend	Polgármester, Jegyző,	Felelősség: jegyző, Információs szint: képviselő-testület, hivatal	Polgármester → jegyző	Hirdetés	K N E N T N E N U N	N	N
- a beérkező ajánlatok bontása	Közbeszerzési szabályzat	A szabályzat szerint	Felelősség: jegyző, Információs szint: hivatal	Polgármester → jegyző	Jegyzőkönyv ajánlatok bontásáról	K N E N T V E N U N	N	N
- győztes hirdetés, és szerződéskötés	Közbeszerzési szabályzat Szerződéskötési szabályzat	A szabályzat szerint	Felelősség: polgármester, jegyző, Információs szint: képviselő-testület, hivatal	Polgármester → jegyző	Szerződés	K N E N T N E N U N	N	N
- a szerződés, megrendelés ellenjegyzése	Munkaköri leírás, Pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata	A szabályzat szerint	Felelősség: ellenjegyző, Információs szint: hivatal	Jegyző → ellenjegyző	Ellenjegyzett dokumentum	K N E N T N E N U N	N	N
- a szerződés teljesítésének ellenőrzése	Munkaköri leírás, Pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata	A szabályzat szerint	Felelősség: teljesítést igazoló, Információs szint: hivatal	Jegyző → teljesítést igazoló	Teljesítés igazolása (rávezetés a dok-ra)	K N E N T V E N U N	N	N

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat ellátó</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi és</i>	<i>Irányítási folyamat</i>	<i>Keletkezett dokumentum</i>	<i>Pénz-gazd. jogk.</i>	<i>Pénz-ügyi tejf.</i>	<i>Könyv. vezet. való megjel.</i>	<i>Kockázat</i>

		információs szintek		III					
		(előkészítő)							
<b>20. A számlázás, a bevőkkel kapcsolatos feladatok</b>									
- a számla kiállítását megalapozó dokumentum elkészítése, beszerzése	Aht, Ávt., Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	folyamatos, számlázás előtt	Felelősség: pénzügyi előadó, Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	számla-előkészítő bizonylat (szerződés, igénybevételel igazoló okmány stb.)	K N N N N N N N N N	N	Nem megfelelő bizonylat
- számla kiállítása	Aht, Ávt., Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	Számla-előkészítő dokumentum szerint	Felelősség: pénzügyi előadó, Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	számla	K N N N N N N N N N	N	Nem megfelelő számla
- számla nyilvántartásba vétele	Aht, Ávt., Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	Számla kiállítását követően	Felelősség: pénzügyi előadó, Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Vevőnyilvántartás	K N N N N N N N N N	N	Nem naprakész nyilvántartás-vezetés
- számlareklamációk kezelése	Aht, Ávt., Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	Esetenként	Felelősség: pénzügyi előadó, Információs szint: pénzügyi előadó	Jegyző → pénzg. jogkörök gyakorló	Fejlesztés, javított számla stb.	K E T E U N N V V V V V V V U	V	Nem megfelelő reklamációkezelés
- vevők állományváltásának nyilvántartása, feladás elkészítése	Aht, Ávt., Munkaköri leírások Számviteli rend	Pénzügyi ügyintéző	A belső szabályzat szerint	Felelősség: pénzügyi előadó, Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Nyilvántartásba feladás	K N N N N N N N N N	N	Nem megfelelő vevőállomány kiállítás
- a vevőkkel kapcsolatos szerződések nyilvántartása	Aht, Ávt., Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	Szerződések iktatását követően	Felelősség: pénzügyi előadó, Információs szint: pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Szerződés nyilvántartás	K N N N N N N N N N	N	Nem megfelelő nyilvántartás

## A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal ellenőrzési pontokkal és ellenőrzési feladatokkal

Munkafolyamat , tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakoriság <i>a</i>	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatha épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés				
			Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő			
<b>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>											
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	A jegyző ellenőrzi, hogy megírtént-ez aktualizálás	évente, illetve jogszabályi rendeletek szerint	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
- a pénzügyi- gazdálkodási terület költésgvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	A jegyző ellenőrzi, hogy megírtént-ez aktualizálás	évente, illetve jogszabályi rendeletek szerint	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága		Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés		
		Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<b>2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása</b>										
- a személyi juttatások körébe tartozó adott hónapot érintő változások, módosítások össze gyűjtése	Létszámjelentések meglétének ellenőrzése, a rögzített adatok egyeztetése	Havonta, a gyűjtést követően	Jegyző	Január, illetve jogszabályváltás szerint	A nyilvántartások kimutatások vezetésének áttekintése, alaplódokumentumok kal való egyeztetése	pénzügyi előadó	Az év során havonta 1 alkalommal	A gyűjtés, összeállítás tevékenységéről beszámoltatás (tapasztal hiányosságok és azok okai)	Jegyző	Évente két alkalommal
- adattovábbítások továbbítása a számfeljétshez	Az adattovábbítás dokumentumá-nak helyben maradó példányát	Havonta, a továbbítást követően	Jegyző	Január, illetve jogszabályváltás szerint	Az adattovábbítások dokumentumainak ellenőrzése	pénzügyi előadó	Az év során havonta 1 alkalommal	Beszámolás a továbbítási tevékenységről	Jegyző	Évente két alkalommal
- személyi juttatások felhasználása során áttulások összeállítása, indítása	Utalások tartalmi ellenőrzése	Havonta	Jegyző	Január, illetve jogszabályváltás szerint	Utalások egyeztetése, ellenőrzése	pénzügyi ügyintéző	Alkalmanként	Beszámoltatás	Jegyző	Évente két alkalommal
- személyi juttatások felhasználása során készpénzes kifizetés ellenőrzése	Készpénzes kifizetések ellenőrzése	Havonta	Jegyző	Január, illetve jogszabályváltás szerint	Kifizetések egyeztetése, ellenőrzése	pénzügyi ügyintéző	Alkalmanként	Beszámoltatás a készpénzes kifizetésekről	Jegyző	Évente két alkalommal
- személyi juttatások és létszám előirányzat felhasználása, a felhasználás nyomon követése	Felhasználások ellenőrzése	Havonta	Jegyző	A költségvetés jóváhagyását követően	A tervezett és a tényleges adatok egyeztetése, az eltérések okainak megkeresése	pénzügyi előadó	Pénzügyi teljesítés előtt	A tervezett és tényleges adatok összehasonlítása	Jegyző, gazdasági vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- jutalom előirányzata és a jutalom kifizetésének ellenőrzése	Jutalom kifizetésének ellenőrzése	Alkalmanként	Jegyző	Jutalom előirányzatának meghatározása, a, illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzata valamint a kifizetésének nyomon követése, a számlások ellenőrzése	pénzügyi előadó	Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal

- az előirányzat felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási ütemterv és a tényleges teljesítés	Havonta	Az előirányzat felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	pénzügyi előadó	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
---	---	---------	---	--------	----------------------------------	--	-----------------	----------------------	--	--------	---

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága		Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés			
		Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	
<b>3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása</b>											
- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, kormányzati funkcióként	Munkamegosztás ellenőrzése	Január	A feladatok, tevékenységek, kormányzati funkciók és az általtak felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A feladatelőadókkal való megbeszélés	pénzügyi előadó	Igényt szerint	A feladatok, tevékenységek, kormányzati funkciók dologi kiadásairól felelős személyek szöveges beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése	Megrendelések és felhasználások ellenőrzése	Folyamatos	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	pénzügyi előadó	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Előirányzat felhasználási ütemterv teljesítések ellenőrzése	Havonta	Az előirányzat felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	pénzügyi előadó	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
Becérkező számlák kezelése	Lásd megjegyző cím alatt!										

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamathoz írt ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés				
			Módszer, eszköz	Feladat ellátója	Határidő	Módszer, eszköz	Feladat ellátója	Határidő	Módszer, eszköz	Feladat ellátója	Határidő
<b>4. Egyéb működési kiadások előirányzatának felhasználása</b>											
- az egyéb működési kiadásokkal kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatnként	Munkamegosztás ellenőrzése	Január	A feladatok, tevékenységek, kormányzati funkciók és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A feladattalálókval való megbeszélés	pénzügyi előadó	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, kormányzati funkciók dologi kiadásaiért felelős személyek szöveges beszámolója a végzett tevékenységről	Jegyző	Évente legalább az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- az ellátottak pénzügyi juttatásaival kapcsolatos kiadások ellenőrzése	Jogosultságok és a kiadások ellenőrzése	Folyamatos	Jogosultsági felülvizsgálat rendjének meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer,	Kifizetés előtt a jogosultság meglétének ellenőrzése	pénzügyi előadó	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámolója	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal
- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése	Előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének ellenőrzése	Havonta	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	pénzügyi előadó	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoló	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva



- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Előirányzat felhasználási ütemterv teljesítések ellenőrzése	Havonta	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	penzügyi előadó	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
Beérkező számlák kezelése	Lásd megegyező cím alatt!										

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés				
			Módoja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módoja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módoja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<b>5. A felhalmazási kiadások előirányzatának felhasználása</b>											
- a felhalmazási kiadások kategóriák teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	Felelősségi kategóriák ellenőrzése (belső szabályozásba n, munkaköri leírásban stb.)	Évente	A felhalmazási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előalkuláció, árajánlatok), a döntés, valamint a végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmazási kiadás esetén	A feladatellátókkal való megbeszélés, a döntés-előkészítés, a végrehajtható dokumentum tervezeteinek áttekintése	penzügyi előadó	Szükség szerint	A beruházási tevékenységgel a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

- az előirányzat-felhasználási terv felhalmazási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Havonta	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmazási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	pénzügyi előadó	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
- beérkező számlák kezelése	Lásd a megegyező cím alatt.									
- beszerzések bonváltása	Lásd a megegyező cím alatt.									

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamathoz ítélt ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés	
			Módja, eszköze	Feladat ellátója	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Módja, eszköze	Feladat ellátója
6. A Közhatalmi és működési bevételek előirányzat teljesítése								

- a közhatalmi bevételek közül adóbevételek beszedése	Adóbevétel beszedése	Havonta, illetve esedékességkor	Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok áttekintése, a fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókievetések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyomon követése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás	pénzügyi előadó	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a időszakra a tervezett, a tényleges adóbevétel, valamint a hátralékok áttekintése, beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal (a féléves és az éves beszámolóhoz kapcsolódóan)
- az adóintélvőségek behajtása	Behajtási tevékenység ellenőrzése	Havonta, illetve esedékességét követően	A kintlévőségek behajtásával kapcsolatos szabályozások áttekintése, iratminták, eljárásrendek ellenőrzése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Az adóbehajtási intézkedések figyelemmel kísérése	pénzügyi előadó	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása a behajtási intézkedések eredményéről, a még be nem hajtott tartozások nagyságrendjéről, okáról	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal (a féléves és az éves beszámolóhoz kapcsolódóan)
- a működési bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, kormányzati funkcióként	Munkamegosztás ellenőrzése	Jamár	A feladatok, tevékenységek, kormányzati funkciók és az általuk beszedendő bevételek, valamint a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltozó skor	A feladatellátókkal való megbeszélés	pénzügyi előadó	Igényt szerint	A feladatok, tevékenységek, kormányzati funkciók bevételeinek beszedéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a bérleti díjak beszedése	Bérleti díj beszedése	Havonta	A meglévő szerződések, valamint a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	pénzügyi előadó	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamathoz épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés			
			Módozat, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módozat, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módozat, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	
- egyéb, az előzőekben ki nem emelt bevételek	Bevételek teljesítésének ellenőrzése	Havonta	Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási rend megbeszélése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A meghatározott eljárási rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámolókkal	gazdasági elbádo	gazdasági elbádo	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámolóitása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének ellenőrzése	Havonta	Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének átcikintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	gazdasági elbádo	gazdasági elbádo	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámolólatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
- számlázás és vevőkkel kapcsolatos feladatok	Lásd a megnevező cím alatt.											

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága		Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés		
		Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<b>7. Működési célú támogatások államháztartáson belülről előirányzatának teljesítése</b>										
- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése	Igénylés leadása előtt	Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató tervek, továbbá az igénylési feltételek áttekintése	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értékelések alapján	gazdálkodási előadó	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyvezető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyvezetése, és szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
- pályázatok	Pályázati tevékenység ellenőrzése	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Jegyző	Havonta min. 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	gazdálkodási előadó	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervszövegeinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Havonta min. 1 alkalommal
- állami támogatások és pályázatok elszámolása	Elszámolás ellenőrzése	Elszámolási feltételek megbeszélése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Elszámolások ellenőrzése	gazdálkodási előadó	Havi rendszerességgel	Beszámolás az elszámolások milyenségéről, visszajelzésekről	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal (a féléves és az éves beszámolóhoz kapcsolódóan)

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<b>8. Főkönyvi és analitikus könyvelés</b>											
- a pénzügyi és a költségvetési főkönyvi könyvelés	Könyvelés ellenőrzése	Havonta	A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak változásának áttekintése, a főkönyvi számla alábotlásokra való igény meghatározása, a főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret-tűltör ajánlás megjelenését követően	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással, a könyvelés ellenőrzése, hogy a pénzügyi és költségvetési könyvelés is megőrt-e	gazdálkodási elbádo	Havonta 1 alkalommal	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- analitikus könyvelés	Analitikus könyvelés ellenőrzése	Havonta	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évrre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Jegyző	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, azok alaposága, naprakészsége stb. szempontjából	gazdálkodási elbádo	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

- a (pénzügyi és költségvetési) főkönyvi könyvelés közötti, valamint a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok	A főkönyvi és az analitikus könyvelés összefüggéseinek ellenőrzése	Negyedévente	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettségével való megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	- A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése, - a pénzügyi és a költségvetési könyvelés közötti kötelező egyezőség ellenőrzése	gazdálkodási előadó	Feladásokként 1 alkalommal	Szöbéli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
---	--	--------------	--	--------	---	---	---------------------	----------------------------	-----------------------	--------	---

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Ellenőrzési pont</b>	<b>Ellenőrzés gyakorisága</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>		<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>		<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>				
			<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>	
<b>9. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b>											
- a bizonylati rend	Bizonylati rend ellenőrzése	Évente	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megítélésének megítélésének	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	gazdálkodási előadó	Feladásokként 1 alkalommal	Szöbéli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- bizonylatkezelés	Bizonylatkezelés ellenőrzése	Havonta	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	gazdálkodási előadó	Havonta 1 alkalommal	Szöbéli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

<b>Munkafolyamat , tevékenység</b>	<b>Ellenőrzési pont</b>	<b>Ellenőrzés gyakoriság a</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>		<b>Folyamathoz írt ellenőrzés</b>		<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>								
			<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>				
<b>10. Házi pénztári pénzkezelési tevékenység</b>															
- készpénz biztosítása	Készpénz rendelkezésre állításának ellenőrzése (vonatkozó szabályzat rendelkezése, gyakorlati igények)	Negyedévente	Tájékozódás a készpénzforgalom zökkenőmentes bonyolításához szükséges napi készpénzigényről, a pénztár feltöltési lehetőségről	Jegyző	Negyedévente	Készpénzellátottság ellenőrzése	pénztárrelenőr	A pénztári kifizetéssel érintett személyek beszámoltatásával (a készpénzhány eseteinek elemzésével)	Jegyző	Havonta					



- a szerv készpénzforgalma k bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	Bizonylatok ellenőrzése	Havonta	A pénztáros, pénztárhelyettes, illetve pénztárrelenőr személynek felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek felfedése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelenések alapján, szükség esetén rovatcs készítése, beszámoltatás	pénztárrelenőr	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal
- letétek és egyéb értékek kezelése	Letétek és egyéb értékek bizonylatainak ellenőrzése	Havonta	A letét és egyéb érték kezelési feladatainak, eljárásrendjének vizsgálata	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A letétek és az értékek kezelésének ellenőrzése a pénztárzáráshoz kapcsolódva	pénztárrelenőr	Legalább havi rendszerességgel	A letéti és értékkezelés ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal
- ékezesi utalványok kezelése	Utalványkezelés és ellenőrzése	Havonta	Ékezesi utalványok kezelési rendjének áttekintése, megbeszélés	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Az ékezesi utalványok kezelésének figyelemmel kísérése	pénzügy	Havi rendszerességgel	Beszámoltatás az utalványok kezeléséről (az esetleges problémák feltárása, megbeszélése)	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal
- előlegek	Előleg kezelése	Havonta	Előlegek kezelési, illetve folyósítási rendjének megbeszélése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Előlegek folyósításának, illetve visszafizetésének nyomon követése	pénzügy	Havi rendszerességgel	Beszámoltatás az előlegekkel kapcsolatos tevékenységről	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés	
			Módjai, eszköze	Feladat ellátója	Módjai, eszköze	Feladat ellátója	Módjai, eszköze	Feladat ellátója
<b>11. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység</b>								

- a bankszámlaforgalom bonyolítása	Bankszámlaforgalom kezelése ellenőrzése	Havonta	A bankszámlán keresztül bonyolító forgalom során a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsági bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tétel és vizsgálatával	pénzügy	Havonta 1 alkalommal	A bankszámla-kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámolattal	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal
- az utalások teljesítése	Utalások ellenőrzése	Havonta	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	pénzügy	Havonta 1 alkalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal
- a saját bankszámlák közötti pénzügyi kapcsolatok bonyolítása	Bankszámlák közötti kapcsolatok ellenőrzése	Havonta	A bankszámlák közötti utalással kapcsolatos feladatok áttekintése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A bankszámlák közötti utalások előtti ellenőrzés, egyeztetés	pénzügy	Havi rendszerességgel	Beszámolás a tevékenységről (az esetleges problémák elemzése)	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal
- bankszámlaforgalommal kapcsolatos nyilvántartások vezetése	Nyilvántartások ellenőrzése	Havonta	A nyilvántartások vezetési rendjének áttekintése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A nyilvántartások naprakészességének ellenőrzése	pénzügy	Havi rendszerességgel	A nyilvántartások utólagos ellenőrzése	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal

<b>Munka folyamata</b>	<b>Ellenőrzési</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>	<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>	<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>
------------------------	--------------------	-------------------	------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

tevékenység	pont	gyakorlás	Módsz, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módsz, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módsz, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<b>12. A leltározási tevékenység</b>											
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	Szabályozás ellenőrzése	Leltározás megkezdése előtt	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámolókat, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	gazdálkodási előadó	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok megbeszélése	Értékelési szabályok ellenőrzése	Leltározás megkezdése előtt	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	gazdálkodási előadó	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése	Leltározási ütemterv ellenőrzése	Leltározás előtt	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente egy alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	gazdálkodási előadó	Leltározási ütemterv elkészítése során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	Leltározási tevékenység figyelemmel kísérése	Évente egyszer, a leltározáskor	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	gazdálkodási előadó	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a leltárértékelések könyvelése	Könyvelés ellenőrzése	Leltározást követően	Leltárértékelési feladatok áttekintése, elvek, eljárások megbeszélése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A leltárértékelések ellenőrzése	gazdálkodási előadó	Havi rendszerességgel	Beszámolás a leltárértékelések miatti könyvelésről	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- összefoglaló jegyzőkönyv készítése a leltárról	Összefoglaló jegyzőkönyv ellenőrzése	Leltározás befejezésekor	Az összesítő készítése, jelentőségének ismertetése, az összefüggések feltárása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Az összefoglaló jegyzőkönyv ellenőrzése	gazdálkodási előadó	Havi rendszerességgel	Beszámolás a leltározási tevékenységről az összefoglaló jegyzőkönyv, és egyéb leltárdokumentációk alapján	Jegyző	Évente 1 alkalommal

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorlati megvalósulása	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Módjai, eszközei	Feladat ellátója	Határidő	Módjai, eszközei	Feladat ellátója	Határidő	Módjai, eszközei	Feladat ellátója	Határidő
<b>13. A selejtezési és hasznosítási tevékenység</b>											
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	Szabályozás ellenőrzése	Selejtezés megkezdése előtt	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomatványok áttekintése	gazdálkodási előadó	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a selejtezés kezdeményezése	Selejtezési kezdeményezés figyelemmel kísérése	Évente, a selejtezési kezdeményezés időpontjában	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	gazdálkodási előadó	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a felesleges eszközök egyéb hasznosításának kezdeményezése, javaslata	A hasznosítási tevékenység ellenőrzése	Évente, a hasznosítás kezdeményezésekor	A hasznosítás kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés skor	A hasznosítási kezdeményezés ellenőrzése	gazdálkodási előadó	Havi rendszerességgel	Beszámoltatás a hasznosítás eredményeiről (hasznosított eszközökről, az elért bevételről stb.)	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység figyelemmel kísérése	Évente, a egyszer, a selejtezőskor	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	gazdálkodási előadó	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Jegyző	Szükség szerint
- a selejtezési főkönyvi analitikus elszámolása	Könyvelés ellenőrzése	Selejtezési tevékenységet követően	A selejtezéssel kapcsolatos könyvelési tételek és eljárások megbeszélése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A főkönyvi és analitikus könyvelés ellenőrzése	gazdálkodási előadó	Havi rendszerességgel	A főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyeztető ellenőrzése	Jegyző	Évente egy alkalommal

- a selejtezett eszközök értékesítésével történő hasznosítása	Értékesítési tevékenység ellenőrzése	Selejtezési tevékenységet követően	Az értékelési eljárás áttekintése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Az értékesítési eljárás ellenőrzése, a kiállított számlák ellenőrzése	gazdálkodási előadó	Havi rendszerességgel	Tájékoztatás az értékesítési tevékenység eredményéről	Jegyző	Értékesítési tevékenységet követően
---	--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	---	---------------------	-----------------------	---	--------	-------------------------------------

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés				
			Módoja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módoja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módoja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<b>14. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)</b>											
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Szabályzatok, szabályozások ellenőrzése	Évente, illetve jogszabályváltásokkor	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesültségének figyelemmel kísérése, szabályozásokban lévő értelmezési problémák megbeszélése	gazdálkodási előadó	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szövegi beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Jegyző	Szükség szerint
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	Kötelezettség vállalások ellenőrzése	Rendszeres	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	gazdálkodási előadó	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szövegi beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Jegyző	Legalább a fél éves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

- a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése	Ellenjegyzés ellenőrzése	Rendszerez	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalás ok, valamint az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Ellenjegyző	Minden kötelezettségvállalás, illetve utalványozás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Jegyző	Évente kétszer
- a teljesítés igazolása	Az igazolás ellenőrzése	Rendszerez	A teljesítés igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás, a teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Pénzügyi előadó	Havonta 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a teljesítés igazolásával kapcsolatban	Jegyző	Évente kétszer
- érvényesítés	Érvényesítés ellenőrzése	Rendszerez	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az érvényesítés menetébe történő betekintés, beszámoltatás, az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező igazolás, valamint a fedezet meglétének, összegszerűsége, és alaki követelménye betartásának ellenőrzése	Pénzügyi előadó, feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal, folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Jegyző	Évente kétszer

Munkafolyamat , tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakoriság a	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Módoja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módoja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módoja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- utalványozás	Utalványozás ellenőrzése	Rendszeres	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	gazdálkodási előadó	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámolólatás	Jegyző	Évente kétszer

Munkafolyamat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés	Előzetes vezetői ellenőrzés	Folyamatba épített ellenőrzés	Utólagos vezetői ellenőrzés

<b>tevékenység</b>	<b>pont</b>	<b>gyakoriság</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>
<b>15. Vagyongazdálkodás</b>											
- a vagyon nyilvántartása	Nyilvántartások ellenőrzése, vonatkozó előírások figyelemmel kísérése	Évente egyszer a beszámolóhoz kapcsolódva	A vagyonyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	gazdálkodási előadó	Legalább negyedévenként	Szöbeli beszámoló, vagyonykimutatók áttekintése	Jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon hasznosítása	Hasznosítási tevékenység ellenőrzése	Alkalmanként	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	gazdálkodási előadó	Legalább negyedévenként	Szöbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon értékesítése	Értékesítési tevékenység figyelemmel kísérése	Alkalmanként	Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	gazdálkodási előadó	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés	Jegyző	Legalább negyedévenként



Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorlati rész		Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés			
		Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	
<b>16. A féléves beszámolási tevékenység</b>											
- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés	Felkészülés ellenőrzése	A féléves beszámolási tevékenység megkezdése előtt	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékoztatók, értekezletek megbeszélése	gazdálkodási előadó	A féléves beszámoló készítése előtt és során – szükségesszerűen	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékoztató	Jegyző	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Munkamegosztás ellenőrzése	A féléves beszámolási tevékenység megkezdése előtt	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok elvégzésének várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült irrott anyagokba történő betekintés	gazdálkodási előadó	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok elvégzésének menetéről	Jegyző	Féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatelátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Vonatkozó szabályok, jogszabályok rendelkezésre állása	A féléves beszámolási tevékenység megkezdése előtt	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előírásokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítési való eléréséig magyarázata stb.)	Jegyző	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámoló munkapéldáiba, alapszámításba történő betekintés, tájékoztatás keres	gazdálkodási előadó	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció áttekintése – beleértve valamennyi előírányt-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítás, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást	Jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési szervek áttekintése, a szervek szerinti féléves beszámolás	Költségvetési szervek listájának ellenőrzése	A féléves beszámolási tevékenység megkezdése előtt	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolási munkák megkezdése során az egyes szervek beszámoló tervezetbe való betekintés	gazdálkodási előadó	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációinak, a rendelet-tervezet költségvetési szervek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Egyeztetési dokumentumok ellenőrzése	Féléves beszámolási tevékenység megkezdése előtt	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	gazdálkodási előadó	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén

- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Féléves beszámoló	A féléves beszámoló adatainak előkészítése, ellenőrzése, dokumentumellenőrzés	Féléves beszámoló	A féléves beszámoló adatainak előkészítése, ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Legább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szöveges beszámoló az adatok valódisága érdekében elvégzett feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A féléves beszámoló feladatok végén
--	-------------------	---	-------------------	--	---	---	--	--------	-------------------------------------

		Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Módszer	Feladat elvégzője	Határidő	Módszer	Feladat elvégzője	Határidő	Módszer	Feladat elvégzője
- a féléves beszámoló kivonat elkészítése költségvetési szervek szerint	Főkönyvi kivonat	Féléves beszámoló	A főkönyvi kivonat költségvetési szervek költségvetésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonat elkészítése előtt	A költségvetési szervek szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	penzügyi előadó, költségvetési szervek vezetői	A főkönyvi kivonat elkészítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Jegyző
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése	Számszaki beszámoló	Féléves beszámoló	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a költségvetési szervek szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonat elkészítése után	A készülő számszaki beszámoló tervzetekbe való betekintés	gazdálkodási előadó	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló áttekintése	Jegyző
- a féléves beszámoló jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése	Testületi dokumentum	Féléves beszámoló	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervzetbe való betekintés, konzultáció	gazdálkodási előadó	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentumtervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző
- a féléves beszámoló előterjesztésnek összeállítása	Előterjesztés	Féléves beszámoló	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése után	Az előterjesztés-tervezet összeállításakor	gazdálkodási előadó	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentumtervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző

- a féléves beszámoló megítéyelése, jóváhagyása	Beszámoló megítéyelése	Féléves beszámoló	A képviselő-testület féléves beszámolót megítéyelésére, mint tájékoztató adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						
---	------------------------	-------------------	---	--------	------------------------	--	--	--	--	--	--

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakoriság		Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés		
		Ellenőrzés	gyakoriság	Módsz, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módsz, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	
17. Az éves beszámolási tevékenység										
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	Felkészülés ellenőrzése	Az éves beszámolási tevékenység megkezdése előtt	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékoztató, értékeltek megbeszélése	gazdálkodási előadó	A beszámoló készítése előtt és során szükségesszerű értékeltek	Jegyző	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- az éves beszámolás főbb munkafolyamataira való lebontása, munkamegosztás	Munkamegosztás ellenőrzése	Az éves beszámolási tevékenység megkezdése előtt	Megbeszélés az egyes zárószámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok elvégzésének várható időszakairól és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	gazdálkodási előadó	Folyamatos	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Vonatkozó szabályok ellenőrzése	Az éves beszámolási tevékenység megkezdése előtt	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításába történő betekintés, tájékoztatás kérése	gazdálkodási előadó	Folyamatos	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet-struktúrájáról, a költségvetési szervekről való tájékoztató, szervek szerinti éves beszámolás	A költségvetési szervek listájának ellenőrzése	Az éves beszámolási tevékenység megkezdése előtt	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámolási munkák megkezdése során az egyes költségvetési szervek beszámoló tervezetbe való betekintés	gazdálkodási előadó	Folyamatos	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Egyeztetési dokumentumok ellenőrzése	Éves beszámoláskor	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	gazdálkodási előadó	Legalább 1 alkalommal	Jegyző	A beszámolási feladatok végén

- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Előkészítési feladatok ellenőrzése, dokumentu mellőrzés	Éves beszámolások or	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szűkség szerint a könyvelés korrekciója	gazdálkodási előadó	Legább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szöbéli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
--	---	----------------------	--	--------	----------------------------	---	---------------------	---	--	--------	-------------------------------

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamathoz épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- a pénzmardvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	Pénzmardvány y kimutatása és a személyi juttatások nyilvántartások ellenőrzése	Éves beszámolási	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Jegyző	A beszámolási munkák között	A pénzmardvány-kimutatások tervezetnek ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	gazdálkodási előadó	A készítés között legább 2 alkalommal	Szöbéli beszámoltatás a pénzmardvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Jegyző	A pénzmardvány y kimutatás elkészítését követően
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése költségvetési szervek szerint is	Főkönyvi kivonat	Éves beszámolási	A főkönyvi kivonat költségvetési szervek szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A költségvetési szervek szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	költségvetési szervek vezetői, pénzügyi előadó	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- az éves beszámoló számszaki elkészítése	Számszaki beszámoló	Éves beszámolási	A beszámoló számszaki elkészítése a költségvetési szervek szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervzetekbe való betekintés	költségvetési szervek vezetői, pénzügyi előadó	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése után

- az államháztartási mérlegek összeállítása	Államháztartási mérlegek	Éves beszámoló	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	költségvetési szervek vezetői, pénzügyi elbádo	A mérlegek készítése során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése	Jegyző	Az ÁHT-s mérlegek elkészítése után
- az éves beszámólót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése	Testületi dokumentum	Éves beszámoló	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	költségvetési szervek vezetői, pénzügyi elbádo	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentumtervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása	Előterjesztés	Éves beszámoló	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	költségvetési szervek vezetői, pénzügyi elbádo	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentumtervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- az éves beszámoló megíratása, jóváhagyása	Beszámoló megíratása	Éves beszámoló	A képviselő-testület a zárszámadást megírató ülésére, mint tájékoztató adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						

- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Éves beszámoló	Éves beszámoló	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	Az elemi beszámoló összeállítása előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	költségvetési szervek vezetői, pénzügyi előadó	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Jegyző	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	Dokumentáció megőrzése	Éves beszámolást követően	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalmoszerű en

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés	
			Módja, eszköze	Határidő	Módja, eszköze	Határidő	Módja, eszköze	Határidő
18. A beérkező számlák kezelése								
			Feladat ellátója	Határidő	Feladat ellátója	Határidő	Feladat ellátója	Határidő

- a beérkező számlák nyilvántartása	Nyilvántartás ellenőrzése	Rendszeres	A vezetendő nyilvántartás tartalmi, formai követelményeinek, összefüggéseinek megbeszélése	Jegyző	Minden év januárjában	A nyilvántartás naprakészségének ellenőrzése	pénzügyi előadó	Havonta egyszer	Beszámoltatás a nyilvántartás vezetéséről	Jegyző	Évente egy alkalommal
- a beérkező számlák (és alapdokumentumain ak: szállító levél, szerződés stb.) ellenőrzése	Beérkező számlák	Rendszeres	A beérkező számlák kezelési rendjének megbeszélése	Jegyző	Minden év januárjában	A számlakezelés, alaplakumentumok ellenőrzése	pénzügyi előadó	Folyamatosan	Beszámoltatás, reklamációk, késedelmes fizetések megbeszélése	Jegyző	Legalább negyedévente
- pénzügyi teljesítés előkészítése (határidő szerinti rendezés)	-	-	Számlakiegyenlítési elvek megbeszélése (kik élveznek előnyt, stb.)	Jegyző	Minden év januárjában	Előkészítés ellenőrzése	pénzügyi előadó	Folyamatosan	Beszámoltatás, reklamációk, késedelmes fizetések megbeszélése	Jegyző	Legalább negyedévente
- pénzügyi teljesítés előtt a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása és pénzügyi teljesítése	Utávnyozás, ellenjegyzés, érvényesítés	Rendszeres	A pénzgazdálkodási tevékenység elemeinek, funkcióinak megbeszélése	Jegyző	Minden év januárjában	A jogkörök gyakorlásának ellenőrzése	pénzügyi előadó	Folyamatos	A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának utólagos ellenőrzése okmányokon, illetve beszámoltatással	Jegyző	Évente
- szállítók állományváltozásán ak nyilvántartása, feladás elkészítése	Nyilvántartás	Havonta	A nyilvántartás és feladás funkciójának, szerepének megbeszélése	Jegyző	Minden év januárjában	Feladások ellenőrzése a nyilvántartások alapján	pénzügyi előadó	Negyedévente a feladásokhoz kapcsolódva	Könyvelés ellenőrzése	Jegyző	A féléves és éves beszámolás előtt
- a szállítói szerződések nyilvántartása	Nyilvántartás	Negyedévente	A nyilvántartás szerepének ismertetése	Jegyző	Minden év januárjában	Nyilvántartás ellenőrzése a szerződések alapján	pénzügyi előadó	Félévente	Beszámoltatás	Jegyző	Évente

<b>Munkafolyamat</b>	<b>Ellenőrzési</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>	<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>	<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>
----------------------	--------------------	-------------------	------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



tevékenység	pont	gyakoriság	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<b>19. A beszerzések honylitása</b>											
<b>A/ a nem közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések esetében</b>											
- beszerzési terv készítése a likviditási tervvel összhangban	Beszerzési terv	Évente egyszer	A beszerzési terv tartalmi követelményeinek meghatározása	Jegyző	Beszerzési terv összeállítása előtt	Beszerzési terv ellenőrzése	pénzügyi előadó	A jóváhagyás előtt	Beszámoltatás	Jegyző	Évente egyszer
- beszerzések előkészítése (ajánlatkérések beszerzése, értékelése)	Ajánlatok	Előkészítéskor	Az ajánlatok követelményeinek megbeszélése	Jegyző	Beszerzési terv összeállítását követően	Ajánlatok ellenőrzése	pénzügyi előadó	Ajánlatok közzététele előtt	Ajánlatok megfellelősége	Jegyző	Közbeszerzési eljárás során legalább egyszer
- szerződésalkötés, illetve megrendelés	Szerződés, megrendelés ellenőrzése	Szerződésalkötéskor	Szerződés, megrendelés tartalmi követelményeinek megbeszélése	Jegyző	Beszerzési terv összeállítását követően	Szerződés, megrendelések ellenőrzése	pénzügyi előadó	Aláírás előtt	Szerződések, megrendelések megfeleltetésének ellenőrzése beszámoltatással	Jegyző	Közbeszerzések lebonyolítását követően
- a szerződés, megrendelés ellenőrzése	Ellenőrzés	Szerződésalkötéskor rendszeresen	Az ellenőrzés fontosságának, funkciójának megbeszélése	Jegyző	Beszerzési terv összeállítása előtt	Az ellenőrzés megtörténésének ellenőrzése	pénzügyi előadó	Havonta egyszer	Dokumentum ellenőrzés	Jegyző	Közbeszerzések lebonyolítását követően
- a szerződés teljesítésének ellenőrzése	Tejlesztés ellenőrzés	Tejlesztéskor	A teljesítés ellenőrzés folyamatának megbeszélése	Jegyző	Beszerzési terv összeállítása előtt	Tejlesztés ellenőrzés (az igazolás meglétének ellenőrzése)	pénzügyi előadó	Havonta egyszer	Dokumentum ellenőrzés, beszámoltatás	Jegyző	Közbeszerzések lebonyolítását követően
<b>B/ a közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések esetében</b>											
- beszerzési terv készítése	Beszerzési terv	Évente egyszer	A beszerzési terv tartalmi követelményeinek meghatározása	Jegyző	Beszerzési terv összeállítása előtt	Beszerzési terv ellenőrzése	pénzügyi előadó	A jóváhagyás előtt	Beszámoltatás	Jegyző	Évente egyszer
- a beszerzés várható értékének és a beszerzés módjának meghatározása	Beszerzéssel kapcsolatos fontosabb adatok	Beszerzési terv készítését követően	A beszerzési módok, illetve értékek meghatározási elveinek, eljárásainak áttekintése	Jegyző	Beszerzési terv összeállítása előtt	A várható érték és a beszerzési mód megválasztásának ellenőrzése	pénzügyi előadó	Jóváhagyás előtt	Beszámoltatás a választás módjáról	Jegyző	Közbeszerzési eljárás során legalább egyszer
- a közbeszerzési dokumentáció összeállítása, jóváhagyása	Közbeszerzési dokumentáció	Beszerzési terv készítését követően	A dokumentáció tartalmi követelményeinek megbeszélése	Jegyző	Beszerzési terv összeállítását követően	A dokumentáció, és annak jóváhagyásának ellenőrzése	pénzügyi előadó	A jóváhagyási határidejében	Tájékoztatás a dokumentációról, a dokumentációval kapcsolatos problémák ismertetése	Jegyző	Közbeszerzési eljárás során legalább egyszer

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Ellenőrzési pont</b>	<b>Ellenőrzés gyakorisága</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamata épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
			<b>Módsz, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módsz, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módsz, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>
- közbeszerzés elindítása			Közbeszerzés elindításával kapcsolatos feladatok megbeszélése	Jegyző	Beszerezési terv összeállítását követően	A közbeszerzés elindításának ellenőrzése	pénzügyi előadó	Beszerezési tervben meghatározott ütem szerint	Beszámoltatás a közbeszerzés elindításáról, a problémákról	Jegyző	Közbeszerzési eljárás során legalább egyszer
- a beérkező ajánlatok bontása	Bontási jegyzőkönyv, ajánlatok	Ajánlatbontás	A bontási jegyzőkönyv készítésével kapcsolatos feladatok áttekintése	Jegyző	Beszerezési terv összeállítását követően	Ajánlatbontás szabályosságának ellenőrzése	pénzügyi előadó	Ajánlatbontás	Beszámolás az ajánlatbontásról, a bontási jegyzőkönyv utólagos ellenőrzése	Jegyző	Ajánlatbontást követően
- gyóztas hirdetés, és szerződés kötés	Szerződés	Szerződés kötés	A szerződés tartalmi követelményeinek megbeszélése	Jegyző	Beszerezési terv összeállítását követően	Szerződések, megrendelések ellenőrzése	pénzügyi előadó	Aláírás előtt	Szerződések megféleltségének ellenőrzése, beszámoltatás	Jegyző	Közbeszerzés ek lebonyolítását követően
- a szerződés, megrendelés ellenjegyzése	Ellenjegyzés	Szerződés kötés rendszeresen	Az ellenjegyzés fontosságának, funkciójának megbeszélése	Jegyző	Beszerezési terv összeállítása előtt	Az ellenjegyzés megtörténtének ellenőrzése	pénzügyi előadó	Havonta egyszer	Dokumentum ellenőrzése	Jegyző	Közbeszerzés ek lebonyolítását követően
- a szerződés teljesítésének ellenőrzése	Teljesítés ellenőrzése	Teljesítéskor	A teljesítés ellenőrzés folyamatának megbeszélése	Jegyző	Beszerezési terv összeállítása előtt	Teljesítés igazolás meglétének ellenőrzése	pénzügyi előadó	Havonta egyszer	Dokumentum ellenőrzés, beszámoltatás	Jegyző	Közbeszerzés ek lebonyolítását követően

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Módoja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módoja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módoja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<b>20. A számlázás, a vevőkkel kapcsolatos feladatok</b>											
- a számla kiállítását megalapozó dokumentum elkészítése, beszerzése	Számlázás megindítása előtt ellenőrzés	Rendszeres	Számlakezelés eljárásrendjének áttekintése, különös tekintettel az alapdokumentumokra	Jegyző	Év elején	A dokumentumokkal való egyeztetés	pénzügyi előadó	Folyamatos	Beszámolatás	Jegyző	Évente egyszer
- számla kiállítása	Számla ellenőrzése	Rendszeres	Számlaellenőrzés eljárásrendjének megbeszélése	Jegyző	Év elején	Számlák ellenőrzése a kiállítás követően	pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Beszámolatás a téves számlakiállításokról	Jegyző	Évente legalább egyszer
- számla nyilvántartásba vétele	Számlanyilvántartás	Havonta	A számlanyilvántartás rendszer funkcióinak áttekintése	Jegyző	Év elején	Nyilvántartás ellenőrzése	pénzügyi előadó	Havonta	A nyilvántartás vezetőitől tájékoztatás	Jegyző	Évente legalább egyszer
- számlareklamációk kezelése	Szakmai alapadatok kontrollja	Alkalmoszerű	A számlareklamációi eljárásrendjének meghatározása	Jegyző	Év elején	A számlareklamáció folyamatának figyelemmel kísérése	pénzügyi előadó	Havonta	Beszámolás a reklamációk mennyiségéről, kivizsgálásuk eredményéről	Jegyző	Évente legalább egyszer
- vevők állományváltozásának nyilvántartása, feladás elkészítése	Feladások	Negyedévente	Feladások összeállításának megbeszélése	Jegyző	Év elején	Feladások ellenőrzése	pénzügyi előadó	Negyedévente	Feladások és az alapnyilvántartások utólagos ellenőrzése	Jegyző,	Legalább éves beszámoló előtt
- a vevőkkel kapcsolatos nyilvántartás	Nyilvántartások	Negyedévente	Nyilvántartások vezetésének, szerepének megbeszélése	Jegyző	Év elején	Nyilvántartások naprakészségének, tartalmának ellenőrzése	pénzügyi előadó	Negyedévente	A nyilvántartások ellenőrzése	Jegyző	Legalább az éves beszámoló előtt



**Adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok ellenőrzési nyomvonalala  
az ellenőrzési pontokkal és az ez ellenőrzési feladatokkal**

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Ellenőrzési pont</i>	<i>Ellenőrzés gyakorisága</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>			<i>Folyamathoz épített ellenőrzés</i>			<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>			
			<i>Módj, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módj, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módj, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	
<b>1. Adatkezelés, adatvédelem</b>												
- Adatkezelés és adatvédelem szabályozása	A szabályozás megfontolt-e	évente	Szabályzatkezelés szabályzata alapján a szabályzatok ellenőrzése, felülvizsgálat ütemezés	Jegyző	A vonatkozó szabályzat szerint	A szabályzat felülvizsgálat megfontolt-e ellenőrzése	Jegyző	évente egyszer	Beszámolás a szabályzat készítésről és felülvizsgálatról	Jegyző	tárgyév követő év május	
- Adatvédelmi feladatok	Adatvédelmi nyilvántartás ellenőrzése	évente	Adatvédelmi szabályzat megbeszélése, a feladatellátók figyelmének felhívása a tevékenységükre	Jegyző	Tárgyév január 10-ig	Az adatkezelés adatvédelmi szempontú ellenőrzése alkalom szerint	Jegyző	évente többször, eseti jelleggel	Nyilvántartások, dokumentumok áttekintése	Jegyző	tárgyév követő év május	

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Ellenőrzési pont</i>	<i>Ellenőrzés gyakorisága</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>		<i>Folyamatra épített ellenőrzés</i>		<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>				
			<i>Módj, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módj, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módj, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>
- Iratkezelés rendfelmér szabályozás	Iratkezelési szabályzat megléte	Évente	Központi iratkezelési szabályok érvényesítése	Jegyző	Évente, illetve jogszabályváltozás hatálybalépése előtt	Iratkezelési szabályzat ellenőrzése tartalmi megfelelősége szerint	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Megbeszélés	Jegyző	évente
- Iratkezelés működésének	Panaszkezelési nyilvántartás	Negyedévente	Korábbi panaszok megbeszélése vezetői értekezlet keretében	Jegyző	Negyedévet követő 10 nap	Aktuális panaszok megbeszélése vezetői ellenőrzés keretében	Jegyző	Panasz kivizsgálásait követő 10 nap	Adott panasz miatti intézkedések hatékonyságának ellenőrzése	Jegyző	Negyedévet követő 10 nap

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Ellenőrzési pont</i>	<i>Ellenőrzés gyakorlati sága</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>		<i>Folyamatban éhűtett ellenőrzés</i>		<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>					
			<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	
<b>3. Informatika</b>												
- Informatikai rendszer hardver háttérének kiépítése	Rendszer ellenőrzés	évente, illetve más, dokumentumban meghatározott határidő	Szakmai konzultáció, jogszabály figyelem, helyi igények és lehetőségek felmérése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	A helyi lehetőségek, hálózati rendszerek milyenségének ellenőrzése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Beszámolás a hardver háttér milyenségéről	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	évente, a költségvetési beszámoláshoz kapcsolódóan	
- Informatikai rendszerhez megfelelő szoftverek biztosítása	Rendszer ellenőrzés	évente, illetve más, dokumentumban meghatározott határidő	Szakmai konzultáció, jogszabály figyelem, helyi igények és lehetőségek felmérése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	A helyi lehetőségek, hálózati rendszerben üzemeltethető programcsaládok működetésének vizsgálata	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Beszámolás a szoftver háttér milyenségéről	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	évente, a költségvetési beszámoláshoz kapcsolódóan	





## Adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok ellenőrzési nyomvonal Felelősségi és információs szintekkel

K: Kötetleltetésigvállaló  
E: Ervényesítő  
E: Ellenjegyző  
T: Teljesítés igazolása  
U: Uralványozó  
N: Nincs (Nem értelmezhető)  
V: Van

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó (előkészítő)</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi és információs szintek</i>	<i>Irányítási folyamat</i>	<i>Kelekerített dokumentum</i>	<i>Pénz-gazd. jogk.</i>	<i>Pénz-hígyi teji.</i>	<i>Könyv-vezet. való megjel.</i>	<i>Kockázat</i>
<b>1. Adatkezelés, adatvédelem</b>										
- Adatkezelés és adatvédelem szabályozása	Valamennyi adatkezelésre feljogosító, illetve kötelező jogszabály. Belső adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	Képviseelő testület, Jegyző intézmény, feladatellátásra köteles	jogszabály vagy belső szabályzat és már előírás szerint	Feladós: Kt, pm. és jegyző, feladatellátó Információ: külső és belső tájékoz. Információs szint: képviseelő-testület, hivatal, intézmények, feladatellátó	Képviseelő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal → feladatellátó	Belső szabályzat (ok)	K E T E U	N N N N N	N	Az adatkezelési szabályzat hiánya miatt jogszabálysértő adatkezelés
- Adatvédelmi feladatok	Belső adatkezelési és adatvédelmi szabályzat szerinti	Képviseelő testület, Jegyző intézmény, feladatellátásra köteles	jogszabály vagy belső szabályzat és már előírás szerint	Feladós: Kt, pm. és jegyző, feladatellátó Információ: külső és belső tájékoz. Információs szint: képviseelő-testület, hivatal, intézmények, feladatellátó	Képviseelő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal → feladatellátó	Adatvédelmi nyilvántartás, Adatkezelési nyilvántartás	K E T E U	N N N N N	N	A nyilvántartások vezetésének elmaradása miatt sérülnek a személyes adatok védelméhez fűződő jogok

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó (előkészítő)</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi és információs szintek</i>	<i>Irányítási folyamat</i>	<i>Keltekertt dokumentum</i>	<i>Pénz-gazd. jogk.</i>	<i>Pénz-ügyl. tejf.</i>	<i>Könyv. vezet. való megjel.</i>	<i>Kockázat</i>
<b>2. Iratkezelés, irattárolás</b>										
- Iratkezelés rendjének szabályozás	Iratkezelést meghatározó központi jogszabályok, Belső iratkezelési szabályzat, Irattári terv	A meghatározott szabályzat szerint	Évenkénti felülvizsgálat	Felelős: jegyző Információ: belső tájékoz. Információs szint: hivatal	Jegyző → Hivatal	- Iratkezelési szabályzat és irattári terv - iratkezelési iratminták	K E T E U	N N N N N	N	Az iratkezelés során egyes iratkezelési szabályok sérülése
- Iratkezelés működésének szabályozása	Iratkezelési szabályzat és irattári terv,	A meghatározott szabályzat szerint	szabályzat szerint	Felelős: jegyző Információ: külső tájékoz. Információs szint: hivatal	Jegyző → Hivatal	Iktatókönyv, Iratok Mutató	K E T E U	N N N N N	N	Az iratkezelés során egyes iratkezelési szabályok sérülése

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó (előkészítő)</i>	<i>Határidő</i>	<i>Feladói és információs szintek</i>	<i>Irányítási folyamat</i>	<i>Kelekerzett dokumentum</i>	<i>Pénz-gazd. jogk.</i>	<i>Pénz-ügyi tejf.</i>	<i>Könyv-vezet. v. más megf.</i>	<i>Kockázat</i>
<b>3. Informatika</b>										
- Informatikai rendszer hardver háttérnek kiépítése	Informatikai szabályzat Jogszabályok, melyek informatikai rendszerek használatát írják elő	Felhasználás, kötelezés szerint	A felhasználás, kötelezés szerint	Felelősség: Kt, ptn, jegyző, gazd. vezető, Informatció: hivatal,	Kt- → Jegyző → hivatal	Informatikai fejlesztési és megvalósítási tervek	K   N É   N T   N E   N Ü   N	N	N	Az informatikai Hardver háttér kiépítése miatt közvetetten jogszabálysértés elkövetése
- Informatikai rendszerhez megfelelő szoftverek biztosítása	Informatikai szabályzat Jogszabályok, melyek informatikai rendszerek használatát írják elő	Kt, bizottság, PM, Jegyző, más felhatalmazott	A felhasználás, kötelezés szerint	helyi rendelkezés szerint	Kt	- Informatikai fejlesztési és megvalósítási tervek - program használati utasítások	K   N É   N T   N E   N Ü   N	N	N	Az informatikai szoftver háttér kiépítése miatt közvetetten jogszabálysértés elkövetése



5/A. számú táblázat

## Adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok ellenőrzési nyomvonalala Felelősségi és információs szintekkel

K: Kötelezettségvállaló  
E: Ervénnyestő  
E: Ellenjegyző  
T: Teljesítés igazolása  
U: Utahányozó  
N: Nincs (Nem értelmezhető)  
V: Van

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó (előfűkésztő)</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi és információs szintek</i>	<i>Irányítási folyamat</i>	<i>Kelekezett dokumentum</i>	<i>Pénz- gazd. jogk.</i>			<i>Pénz- ügyi tejf.</i>		<i>Könyv. vezél. való mggal.</i>	<i>Kockázati</i>
							K	E	T	E	N		
<b>1. Adatkezelés, adatvédelem</b>													
- Adatkezelés és adatvédelem szabályozása	Valamennyi adatkezelésre feljogosító, illetve kötelező jogszabály Belső adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	Képvisező testület, Jegyző intézmény, feladatellátásra köteles	jogszabály vagy belső szabályzat és már előírás szerint	Felad.: Kt. pm. és jegyző, feladatellátó Információ: külső és belső tájékoz. Információs szint: képviselő-testület, hivatal, intézmények, feladatellátó	Képvisező-testület → bizottság → pm.. és jegyző → hivatal → feladatellátó	Belső szabályzat (ok)	K	E	N	N	N	N	Az adatkezelési szabályzat hányva maradt jogszabályszéntő adatkezelés
- Adatvédelmi feladatok	Belső adatkezelési és adatvédelmi szabályzat szerint	Képvisező testület, Jegyző intézmény, feladatellátásra köteles	jogszabály vagy belső szabályzat és már előírás szerint	Felad.: Kt. pm. és jegyző, feladatellátó Információ: külső és belső tájékoz. Információs szint: képviselő-testület, hivatal, intézmények, feladatellátó	Képvisező-testület → bizottság → pm.. és jegyző → hivatal → feladatellátó	Adatvédelmi nyilvántartás, Adatkezelési nyilvántartás	K	E	N	N	N	N	A nyilvántartások vezetésének elmaradása miatt sérülnek a személyes adatok védelméhez fűződő jogok



<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat- ellátó (előkészítő)</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi és információs színek</i>	<i>Irányítási folyamat</i>	<i>Keltekert dokumentu m</i>	<i>Pénz- gazd. jogk.</i>	<i>Pénz- ügyi tejj.</i>	<i>Könyv- vezet. vadás megjel.</i>	<i>Kockázat</i>
<b>3. Informatika</b>										
- Informatikai rendszer hardver háttérnek kiéptése	Informatikai szabályzat Jogszabályok, melyek informatikai rendszerek használatát írják elő	Felhatalmazás, Kötelezés szerint	A felhatalmazás, kötelezés szerint	Felelőség: Kt., pm, jegyző, gazd. vezető, Információ: hivatal,	Kt- →Jegyző → hivatal	Informatikai fejlesztési és megvalósítási tervek	K E T E N U	N N N N N	N	Az informatikai Hardver háttér kiéptése miatt közvetetten jogszabálysértés elkövetése
- Informatikai rendszerek megfelelő szoftverek biztosítása	Informatikai szabályzat Jogszabályok, melyek informatikai rendszerek használatát írják elő	Kt, bizottság, PM, Jegyző, más felhatalmazott	A felhatalmazás, kötelezés szerint	helyi rendelkezés szerint	Kt	- Informatikai fejlesztési és megvalósítási tervek - program használati jogosultságok	K E T E N U	N N N N N	N	Az informatikai szoftver háttér kiéptése miatt közvetetlen jogszabálysértés elkövetése





**A humán erőforrás-gazdálkodás ellenőrzési nyomvonalala  
az ellenőrzési pontokkal és az ez ellenőrzési feladatokkal**

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Ellenőrzési pont</i>	<i>Ellenőrzés gyakorlatlaga</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>		<i>Folyamathoz épített ellenőrzés</i>		<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>				
			<i>Módoja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határtdó</i>	<i>Módoja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határtdó</i>	<i>Módoja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határtdó</i>
<b>1. Humán erőforrás kapacitás-tervezés</b>											
- Humán erőforrás- kapacitás tervezés a kötelezően ellátandó feladatokra	Költségetekesi tervezés	évente	Költségetekesi konceptió	Jegyző	A költségetekesi konceptió készítésekor	Terv tervezet ellenőrzése, hogy a humán erőforrás tervezés megfelelően történt a létszámok tekintetében	Jegyző	Tervezet KT cél terjesztése előtt	Vezetői beszámolólatás a humán erőforrás kapacitás tervezésről	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	féléves beszámolólatás előtt
- Humán erőforrás- kapacitás tervezés a nem kötelezően ellátandó feladatokra	Költségetekesi tervezés	évente	Költségetekesi konceptió	Jegyző	A költségetekesi konceptió készítésekor	Terv tervezet ellenőrzése, hogy a a humán erőforrás tervezés megfelelően történt a létszámok tekintetében	Jegyző	Tervezet KT cél terjesztése előtt	Vezetői beszámolólatás a humán erőforrás kapacitás tervezésről	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	féléves beszámolólatás előtt

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Ellenőrzési pont</i>	<i>Ellenőrzés gyakorisága</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>		<i>Folyamatra épített ellenőrzés</i>		<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>					
			<i>Mólya, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Mólya, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Mólya, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	
<b>2. Felvétel</b>												
- Pályázati tevékenység	Pályázat kiírásakor	aktuálisan	Pályázati szabályzat felülvizsgálata	Jegyző	Évente, illetve jogszabályváltozás hatálybalépése előtt	Pályázati dokumentumok ellenőrzése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Megbeszélés	Jegyző	évente	
- A felvétel jogi és adminisztrációs háttér feladatai	Felvételekor	aktuálisan	Felvétele vonatkozó előírások összefüggése	Jegyző, felvételelt felelős dolgozó	Negyedévet követő 10 nap	Felvételekor a felvételi dokumentumok ellenőrzése	Jegyző, felvételelt felelős dolgozó	Panasz kivizsgálását követő 10 nap	Megbeszélés	Jegyző, felvételelt felelős dolgozó	Negyedévet követő 10 nap	

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Ellenőrzési pont</i>	<i>Ellenőrzés gyakorisága</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>		<i>Folyamathoz vezető ellenőrzés</i>		<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>					
			<i>Módjai, eszköze</i>	<i>Feladat elhajtója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módjai, eszköze</i>	<i>Feladat elhajtója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módjai, eszköze</i>	<i>Feladat elhajtója</i>	<i>Határidő</i>	
<b>3. Bérpolitika</b>												
- Cafeteria rendszer működése	Cafeteria szabályzat megfigyelésén ek ellenőrzése	évente, illetve jogszabály változást követően	Szakmai konzultáció, jogszabály figyelés, helyi jogi anyagok megfigyelésének áttekintése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	a felülvizsgálat előtt	A cafeteria megállapításakor, nyilvántartások vezetésekor	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Beszámolás a cafeteria rendszer működéséről	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	tárgyévut követő 15 nap	
- A helyi bérpolitikai rendszer működése	a vonatkozó belső szabályzat megfigyelésén ek ellenőrzése	évente, illetve jogszabály változást követően	Szakmai konzultáció, jogszabály figyelés, helyi jogi anyagok megfigyelésének áttekintése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	a felülvizsgálat előtt	Bér megállapításakor, módosításakor	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Beszámolás a bérrendszer működéséről	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	tárgyévut követő 15 nap	

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Ellenőrzési pont</i>	<i>Ellenőrzés gyakorisága</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>		<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>		<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>					
			<i>Móda, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Móda, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Móda, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	
<b>4. Képzés</b>												
- Szervezett továbbképzés	Képzési terv meglétének ellenőrzése	évente	Képzési tervvel szembeni követelmények áttekinthetése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Képzési terv végrehajtásának év közbeni ellenőrzése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Képzési terv teljesítésének vizsgálata	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	tárgyévut követő 1,5 nap	
- Önképzés	Egyéni képzési terv meglétének ellenőrzése, teljesítményértékelés alapján vállalt képzések áttekinthetése	évente	Képzési tervvel szembeni követelmények és a teljesítményértékelési tapasztalatok áttekinthetése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Az önképzésekről való beszámoltatás	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Az önképzésben vállaltak teljesítésének vizsgálata	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	tárgyévut követő 1,5 nap	

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Ellenőrzési pont</i>	<i>Ellenőrzés gyakorisága</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>		<i>Folyamata épített ellenőrzés</i>		<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>				
			<i>Módjá, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módjá, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módjá, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>
<b>5. Teljesítményértékelés</b>											
- Teljesítményértékelési rendszer kiépítése	Teljesítményértékelési szabályzat megfélelőségen ek ellenőrzése	évente, illetve jogszabály változást követően	Szakmai konzultáció, jogszabály figyelés, helyi jogi anyagok megfélelőségenek áttekintése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	a felülvizsgálat előtt	A teljesítményértékelési rendszer jogszabályi megfélelőségenek ellenőrzése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Beszámolás a teljesítményértékelési rendszer kitépítéséről, a szükkséges változtatásokról	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	tárgyévét követő 15 nap
- A teljesítményértékelési rendszer működésének ellenőrzése	Teljesítményértékelési rendszer működésének ellenőrzése	évente, illetve jogszabály változást követően	Annak ellenőrzése, hogy a teljesítményértékelési technikai feltételi biztosságok	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	a teljesítménykövetelmények kiadása előtt	A teljesítményértékelési rendszer működésére vonatkozó megbeszélés	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Beszámolás a teljesítményértékelési rendszer működéséről	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	tárgyévét követő 15 nap



**A szakmai feladatellátással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal  
az ellenőrzési pontokkal és az ez ellenőrzési feladatokkal**

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Ellenőrzési pont</i>	<i>Ellenőrzés gyakorisága</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>			<i>Folyamában vezetői ellenőrzés</i>			<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>		
			<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>
<b>1. Szűkebb értelemben vett feladatellátás</b>											
- a kötelező feladatok meghatározása, ellátása	Jegyző javaslatára a KT ellenőrizi	évente	Megbeszélés, KT ülés	Jegyző és polgármester, KT	A költsegevetés készítésekor	Tervezés előtti ellenőrzés, hogy a KT-1 áttekintés meglőnt-e	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Jegyzőkönyvek áttekintése	Jegyző	Május
- nem kötelező feladatok meghatározása, ellátása	Jegyző javaslatára a KT ellenőrizi	évente	Megbeszélés, KT ülés	Jegyző és polgármester, KT	A költsegevetés készítésekor	Tervezés előtti ellenőrzés, hogy a KT-1 áttekintés meglőnt-e	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Jegyzőkönyvek áttekintése	Jegyző	Május

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Ellenőrzési pont</i>	<i>Ellenőrzés gyakorisága</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>		<i>Folyamataiban épített ellenőrzés</i>		<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>				
			<i>Mólya, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Mólya, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Mólya, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>
<b>2. Ügyfélszolgálati tevékenység, panaszkezelés</b>											
- Ügyfélszolgálati tevékenység működtetése	Ügyfél elégedettség, panaszkezelési nyilvántartás	Évente	Ügyfélforgalom áttekintése, várható változások prognosztizálása, felkészülés az ügyfélszolgálati tevékenységre	Jegyző	Esztendő, illetve jogszabályváltozás hatálybalépése előtt	Ügyfélszolgálati tevékenység megfigyelése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Megbeszélés,	Jegyző	évente
- Panaszkezelés	Panaszkezelési nyilvántartás	Negyedévente	Korábbi panaszok megbeszélése vezetői értekezlet keretében	Jegyző	Negyedévet követő 10 nap	Aktuális panaszok megbeszélése vezetői értekezlet keretében	Jegyző	Panasz kivizsgálását követő 10 nap	Adott panasz miatti tett intézkedések hatékonyságának ellenőrzése	Jegyző	Negyedévet követő 10 nap



<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Ellenőrzési pont</i>	<i>Ellenőrzés gyakorisága</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>			<i>Folyamathoz vezető ellenőrzés</i>			<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>			
			<i>Módjai, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módjai, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módjai, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	
<b>3. Jogi feladatok</b>												
- Jogi tevékenységek ellátása (helyi rendelet alkotás, határozati hozatal, szabályzat kiadás stb.)	Rendeletek és határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatók	évente, illetve más, dokumentumba n meghatározott határidő	Szakmai konzultáció, jogszabály figyelés, helyi jogi anyagok rendszeres felülvizsgálata	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Polyamatos	Adott feladatok ellátás során a helyi jogi alapk megfelelőségének ellenőrzése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Polyamatos	Törvényességi észrevétel megvitatása, fellebbezés felülvizsgálata	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Polyamatos	észrevétel, fellebbezés beérkezését követően hataldektálammal
- A szerv jogi képviselete	A jegyző ellenőrzi a munkafolyamat Ok, illetve a munkamegosztás s célszerűségét	évente	A jogi képviselet biztosítása lehetőség módjainak megismerése	Jegyző, PM, K.T.	Jogi képviselet előtt	Adott ügyben megfelelő-e a képviseletre történő felhatalmazás	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Polyamatos	Szöveghitelesítés	Jegyző, illetve képviselettel megbízott	Polyamatos	képviselet ellátását követően

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Ellenőrzési pont</i>	<i>Ellenőrzés gyakorisága</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>		<i>Folyamamba épített ellenőrzés</i>		<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>					
			<i>Módjá, eszköze</i>	<i>Feladat elátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módjá, eszköze</i>	<i>Feladat elátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módjá, eszköze</i>	<i>Feladat elátója</i>	<i>Határidő</i>	
<b>4. Koordinációs és kommunikációs feladatok</b>												
- Szervezeten belüli koordináció	Napi irányítás, munkaszervezés	naponta	Munkaköri leírás, feladatok felosztása	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Munkavégzés ellenőrzése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Elvégzett munka ellenőrzése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Naponta, illetve feladat végén	
- Adott feladat esetében a feladatellátás koordinálása	Feladat meghatározás, leosztás	naponta	Munkaköri leírás, feladatok felosztása	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Munkavégzés ellenőrzése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Elvégzett munka ellenőrzése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Naponta, illetve feladat végén	
- Szervezeten belüli kommunikáció	értékellet	havonta	vezetői értékellet	jegyző	SZMSZ szerint	vezetői ellenőrzés	jegyző	folyamatos	vezetői értékellet	jegyző	SZMSZ szerint	
- Szervezeten kívüli kommunikáció, együttműködés más szervezetekkel	irányítás, munkaszervezés	havonta	vezetői értékellet KT ülés	jegyző, pm, KT	SZMSZ szerint, egyéb határozat szerint	vezetői értékellet KT ülés	jegyző, pm, KT	folyamatos	vezetői értékellet KT ülés	jegyző, pm, KT	SZMSZ szerint, egyéb határozat szerint	

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Ellenőrzési pont</i>	<i>Ellenőrzés gyakorisága</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>		<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>		<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>						
			<i>Módjá, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módjá, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módjá, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>		
<b>5. Üzemeltetés</b>													
- A kötelező feladatokhoz tartozó szervezeti üzemeltetése	költségvetési tervezés és beszámolás	évente	Szakmai konzultáció, szakmai értékelések	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Adott feladat ellátás során a megfélelősség ellenőrzése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Önértékelés	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	beszámolóssal egy időben		
- A nem kötelező feladatokhoz tartozó szervezeti üzemeltetése	költségvetési tervezés és beszámolás	évente	Szakmai konzultáció, szakmai értékelések	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Adott feladat ellátás során a megfélelősség ellenőrzése	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Önértékelés	Jegyző, jegyző által kijelölt személy	beszámolóssal egy időben		



## A szakmai feladatellátással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal Felelősségi és információs szintekkel

K: Kötelezettségvállaló  
E: Ervényesítő  
E: Ellenjegyző  
T: Telfestítés igazolása  
U: Utalványozó  
N: Nincs (Nem értelmezhető)  
V: Van

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó (elfőkeztető)</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi és információs szintek</i>	<i>Irányítási folyamat</i>	<i>Keltekert dokumentum</i>	<i>Pénz-gazd. jogk.</i>	<i>Pénz-ügyi telj.</i>	<i>Könyv. vezet. való megjel.</i>	<i>Kockázat</i>
<b>1. Szűkebb értelemben vett feladatellátás</b>										
- a kötelező feladatok meghatározása, ellátása	Mötv. SZMSZ,	Képviseelő testület, Jegyző intézmény, feladatellátásra köteles	jogszabály vagy belső szabályzat és már előírás szerint	Feladós: Kt. pm. és jegyző, feladatellátó Információ: külső és belső tájékoz. Információs szint: képviseelő-testület, hivatal, intézmények, feladatellátó	Képviseelő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal → feladatellátó	nincs (az SZMSZ része)	K E T U	N N N N	N	Nem körültekintő feladatmeghatározás,
- nem kötelező feladatok meghatározása, ellátása	Mötv. SZMSZ,	Képviseelő testület, Jegyző intézmény, feladatellátásra köteles	jogszabály vagy belső szabályzat és már előírás szerint	Feladós: Kt. pm. és jegyző, feladatellátó Információ: külső és belső tájékoz. Információs szint: képviseelő-testület, hivatal, intézmények, feladatellátó	Képviseelő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal → feladatellátó	nincs (az SZMSZ része)	K E T U	N N N N	N	Nem körültekintő feladatmeghatározás, többlerátallás miatt pénzügyi nehézségek, illetve szervezeti leterheltség

<i>Munkafolyamati, tevékenység</i>	<i>Jogsabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó (előkészítő)</i>	<i>Határidő</i>	<i>Feladói és információs szintek</i>	<i>Irányítási folyamat</i>	<i>Kelekezett dokumentum</i>	<i>Penz-gazd. jogk.</i>	<i>Penz-ügyi tej.</i>	<i>Könyv-vezet. való megjel.</i>	<i>Kockázat</i>
<b>2. Ügyfélszolgálati tevékenység<sup>5</sup>, panaszkezelés</b>										
- Ügyfélszolgálati tevékenység működés	Munkaköri leírás	A meghatározott szabályzat szerint az ügyfélszolgálatra a köteles személy	Folyamatos	Feladói: Jegyző Információ: külső tájékoz. Információs szint: hivatal	Jegyző → Hivatal	Eseti félégyezések, ügyintézési dokumentumok	K E T E U N	N	N	Nem pontos, ügyfélcentrikus ügyfélszolgálat, ezzel az ügyfél érdekei sérülnek, a hivatal megítélése romlik
- Panaszkezelés	Panaszkezelés szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	szabályzat szerint	Feladói: Jegyző Információ: külső tájékoz. Információs szint: hivatal	Jegyző → Hivatal	Panasz dokumentálása, nyilvántartás, kivizsgálás dokumentumai	K E T E U N	N	N	A panasz kivizsgálásának elmaradása, a hasonló panasz megelégzése érdekében teendő intézkedés elmaradása

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó (előkészítő)</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi és információs szintek</i>	<i>Irányítási folyamat</i>	<i>Keltekelt dokumentum</i>	<i>Pénz-gazd. jogk.</i>	<i>Pénz-ügyi tejj.</i>	<i>Költség-vezet. való megjel.</i>	<i>Kockázat</i>
<b>3. Jogi feladatok</b>  - Jogi tevékenységek ellátása (helyi rendelet alkotás, határozat hozatal, szabályzat kiadás stb.)	Áht, Ávr. és költésgyvetési, beszámolási szabályzat, egyéb jogalkotásra, szabályzat elkészítésére felhatalmazó jogszabály	Felhatalmazás, kötelezés szerint	A felhatalmazás, kötelezés szerint	Felelősség: Kt., pm. jegyző, gazd. vezető, Információ: hivatal,	Kt- →Jegyző → hivatal	rendelet, határozat, szabályzat, utasítás	K	N	N	A szabályozás, jogi aktus elmaradása, ezzel jogszabályserítés elkövetése
							É	N		
							T	N		
							E	N		
- A szerv jogi képviselője	SZMSZ	Kt, bizottság, Pm, Jegyző, más felhatalmazott	helyi rendelkezés szerint	helyi rendelkezés szerint	Kt	képviselőt során létrejött dokumentum	K É T E U	N N N N N	N	A képviselőt elmaradása miatt hátrány éri a szervezetet

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat ellató (előkészítő)</i>	<i>Határidő</i>	<i>Feladói és információs szintek</i>	<i>Irányítási folyamat</i>	<i>Keljelezett dokumentum</i>	<i>Pénz-gazd. jogk.</i>	<i>Pénz-tárgyi tejj.</i>	<i>Körny. vezet. való megjel.</i>	<i>Kockázati</i>
<b>4. Koordinációs és kommunikációs feladatok</b>										
- Szervezet belüli koordináció	SZMSZ belső kapcsolatok	A szabályzat szerint	Szabályzat szerint	Feladói: jegyző, Információ: hivatal.	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	A koordináció során keletkezett iratok, egyeztetések	K N N E N N T N N E N N U N N	N	N	A koordináció miatt többlet-munkavégzés, illetve egyes tevékenységek elvégzésének elmaradása
- Adott feladat esetében a feladatellátás koordinálása	SZMSZ belső kapcsolatok	A szabályzat szerint	Szabályzat szerint	Feladói: jegyző, Információ: hivatal.	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	A koordináció során keletkezett iratok, egyeztetések	K N N E N N T N N E N N U N N	N	N	A koordináció miatt többlet-munkavégzés, illetve egyes tevékenységek elvégzésének elmaradása
- Szervezet belüli kommunikáció	SZMSZ belső kapcsolatok	A szabályzat szerint	Szabályzat szerint	Feladói: jegyző, Információ: hivatal.	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	A kommunikáció során keletkezett iratok, egyeztetések	K N N E N N T N N E N N U N N	N	N	A kommunikáció miatt többlet-munkavégzés, illetve egyes tevékenységek elvégzésének elmaradása
- Szervezeten kívüli kommunikáció, együttműködés más szervezetekkel	SZMSZ külső kapcsolatok	A szabályzat, jogszabály, utasítás szerint	Szabályzat, jogszabály, utasítás szerint	Feladói: jegyző, Információ: hivatal.	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	hivatalos értesítések, levelek, egyéb iratok	K N N E N N T N N E N N U N N	N	N	A kommunikáció elmaradása hátráltatja a szervez. feladatellátását, szakmai tevékenységét



<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat ellátó (elfőkeztető)</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi és információs szintek</i>	<i>Irányítási folyamat</i>	<i>Keltekelt dokumentum</i>	<i>Pénz-gazd. jogk.</i>	<i>Pénz-üggyt. telj.</i>	<i>Könyv. vezé. való megjel.</i>	<i>Kockázat</i>
<b>5. Üzemeltetés</b>										
- A kötelező feladatokhoz tartozó szervezeti üzemeltetése	SZMSZ	A szabályzat és munkaköri leírás szerint	Szabályzat szerint	Felelős: jegyző, feladatellátó Információ: hivatal.	Képviselő- testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	Üzemeltetési dokumentáció, tervezési és beszámolósi feladatmutatók, szakmai beszámolóik	K É T U N	N	N	A nem megfelelő üzemeltetés zavarja a szakmai feladatellátást, a szakmai munka minőségének színvonala csökken
- A nem kötelező feladatokhoz tartozó szervezeti üzemeltetése	SZMSZ	A szabályzat és munkaköri leírás szerint	Szabályzat szerint	Felelős: jegyző, feladatellátó Információ: hivatal.	Képviselő- testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	Üzemeltetési dokumentáció, tervezési és beszámolósi feladatmutatók, szakmai beszámolóik	K É T E U N	N	N	A nem megfelelő üzemeltetés zavarja a szakmai feladatellátást, a szakmai munka minőségének színvonala csökken



## településképi vélemény ellenőrzési nyomvonal

### Hivatalból indított hatósági ügyekre vonatkozóan

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, koordinálás, végrehajtás (feladatot végzők)	Keletkező dokumentumok	Kontrolltevékenység	
					Határidő	Mód/fajta
<b>1. Főfolyamat megnevezése: TELEPÜLÉSKÉPI KÖTELEZÉS</b>						
<b>1. Részfolyamat megnevezése: Eljárás megindítása</b>						
a)	Első eljárási cselekmény elvégzése	10/2017. (XI.15.) Önk.r.	ügyintéző	jegyzőkönyv fotódokumentáció	60 nap	főépítész
d)	Ügy iktatása	Iratkezelési szabályzat	iktató	előadói ív		iktató
<b>2. Részfolyamat megnevezése: Hatóság döntése</b>						
a)	További eljárási cselekmények elvégzése (adatszolgáltatási kötelezettség)	-				
b)	Döntés előkészítése és döntéshozatal	10/2017. (XI.15.) Önk.r.	ügyintéző	határozat	60 nap	főépítész
c)	Expediálás	postai	ügyintéző	tértivevény		jegyző
d)	Hatóság döntésének véglegessége	Ákr.	értesítés	levél	15 nap	főépítész
<b>3. Részfolyamat megnevezése: Hatósági döntések elleni jogorvoslati eljárás</b>						
a)	Közigazgatási per indítása	-				
b)	Fellebbezés felterjesztése II. fokra	10/2017. (XI.15.) Önk.r.	ügyintéző	előterjesztés	15 nap	polgármester



Ipari tevékenységek, hulladékgazdálkodási bírság, kereskedelmi tevékenységek ellenőrzésére, szálláshely szolgáltatás ellenőrzésére vonatkozó ellenőrzési nyomvonal

Hivatalból indított hatósági ügyekre vonatkozóan

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, koordinálás, végrehajtás (feladatot végzők)	Keletkező dokumentumok	Kontrolltevékenység		Felelős
					Határidő	Mód/fajta	
<b>I. Főfolyamat megnevezése: Ipari tevékenység ellenőrzése</b>							
<b>1. Részfolyamat megnevezése: Eljárás megindítása</b>							
a)	Első eljárási cselekmény elvégzése	57/2013. Korm. rendelet	ügyintéző	ellenőrzési jegyzőkönyv			ügyintéző
d)	Ügy iktatása	Iratkezelési szabályzat	iktató				iktató
<b>2. Részfolyamat megnevezése: Hatóság döntése</b>							
a)	További eljárási cselekmények elvégzése (adatszolgáltatási kötelezettség)	57/2013. Korm. rendelet	ügyintéző				
b)	Döntés előkészítése és döntéshozatal	57/2013. Korm. rendelet 11. § elektronikusan	ügyintéző	határozat	60 nap		kiadmányozó
c)	Expediálás		ügyintéző				
d)	Hatóság döntésének véglegessége	Ákr.	ügyintéző				kiadmányozó
<b>3. Részfolyamat megnevezése: Hatósági döntések véglegességének eljárása</b>							
a)	Közigazgatási per indítása	Ákr.	ügyfél				



b)	Fellebbezés felterjesztése II. fokra	Ákr.	ügyintéző		8 nap		kiadmányozó
<b>II. Főfolyamat megnevezése: Hulladékgazdálkodási bírság kiszabása</b>							
<b>1. Részfolyamat megnevezése: Eljárás megindítása</b>							
a)	Első eljárási cselekmény elvégzése	2012. évi CLXXXV. tv.	ügyintéző			felügyeleti	ügyintéző
d)	Ügy iktatása	Iratkezelési szabályzat	iktató				iktató
<b>2. Részfolyamat megnevezése: Hatóság döntése</b>							
a)	További eljárási cselekmények elvégzése (adatszolgáltatási kötelezettség)	2012. évi CLXXXV. tv.	ügyintéző	ellenőrzési jegyzőkönyv			
b)	Döntés előkészítése és döntéshozatal	271/2001. (XII.21.) Korm. rendelet	ügyintéző	határozat	60 nap		kiadmányozó
c)	Expediálás	postal, elektronikus	ügyintéző				
d)	Hatóság döntésének véglegessége	Ákr.	ügyintéző	értesítés			kiadmányozó
<b>3. Részfolyamat megnevezése: Hatósági döntések véglegességének eljárása</b>							
a)	Közigazgatási per indítása						
b)	Fellebbezés felterjesztése II. fokra	Ákr.	ügyintéző	levél			kiadmányozó
<b>III. Főfolyamat megnevezése: kereskedelmi tevékenység ellenőrzése</b>							
<b>1. Részfolyamat megnevezése: Eljárás megindítása</b>							





a)	Első eljárási cselekmény elvégzése	210/2009. Korm. rendelet	ügymintező	ellenőrzési jegyzőkönyv		ügymintező
d)	Ügy iktatása	Iratkezelési szabályzat	iktató			iktató
<b>2. Részfolyamat megnevezése: Hatóság döntése</b>						
a)	További eljárási cselekmények elvégzése (adatszolgáltatási kötelezettség)	210/2009. Korm. rendelet	ügymintező			
b)	Döntés előkészítése és döntéshozatal	210/2009. Korm. rendelet 27. §	ügymintező	határozat	60 nap	kiadmányozó
c)	Expediálás	elektronikusan	ügymintező			
d)	Hatóság döntésének véglegessége	Ákr.	ügymintező			kiadmányozó
<b>3. Részfolyamat megnevezése: Hatósági döntések véglegességének eljárása</b>						
a)	Közigazgatási per indítása	Ákr.	ügymintező			
b)	Fellebbezés felterjesztése II. fokra	Ákr.	ügymintező		8 nap	kiadmányozó
<b>IV. Főfolyamat megnevezése: szálláshely-szolgáltatás tevékenység ellenőrzése</b>						
<b>1. Részfolyamat megnevezése: Eljárás megindítása</b>						
a)	Első eljárási cselekmény elvégzése	239/2009. Korm. rendelet	ügymintező	ellenőrzési jegyzőkönyv	felügyeleti	ügymintező
d)	Ügy iktatása	Iratkezelési szabályzat	iktató			iktató
<b>2. Részfolyamat megnevezése: Hatóság döntése</b>						



a)	További eljárási cselekmények elvégzése (adatszolgáltatási kötelezettség)	239/2009. Korm. rendelet	ügymintázó				
b)	Döntés előkészítése és döntéshozatal	239/2009. Korm. rendelet 14. §	ügymintázó	határozat	60 nap		kiadmányozó
c)	Expediálás	elektronikusan	ügymintázó				
d)	Hatóság döntésének véglegessége	Ákr.	ügymintázó				kiadmányozó
<b>3. Részfolyamat megnevezése: Hatósági döntések véglegességének eljárása</b>							
a)	Közigazgatási per indítása	Ákr.	ügymintázó				
b)	Fellebbezés felterjesztése II. fokra	Ákr.	ügymintázó		8 nap		kiadmányozó

