

2020.

Ellenőrzési nyomvonal

ECSÉD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS KÖLTSÉGVETÉSI
SZERVEI

I. Általános rész

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Ecséd Községi Önkormányzatra
- Ecsédi Polgármesteri Hivatalra
- Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Minibölcsődére.

2. Kontrollkörnyezet

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek vezetői olyan kontroll környezetet alakítanak ki, melyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatók,
- egyértelműek a hatásköri és felelősségi viszonyok, feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások,
- az intézményekben folyó munka folyamatosságának biztosítása érdekében egyértelműen meghatározottak a feladatkörök, melyhez hozzárendelt a megfelelő szakember,
- átlátható humánerőforrás gazdálkodás,
- prioritált a szervezeti célok és értékek irányában való elköteleződés

3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény (119-120.§)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (69. §)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet [6. §.(3)]
- Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Kormányrendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény (119-120. §) – Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (69. §)

4. A szabályzat célja

- A szabályzat célja, hogy a szervezet integrált kockázatkezelés keretében meghatározott működési folyamatait leírja, valamint lehetővé tegye a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján azok nyomon követését, ellenőrzését.
- Jelen ellenőrzési nyomvonal szabályai arra irányulnak, hogy a jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályzatok vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek.
- A szabályzat tartalmának, követelményeinek megismerését a szervezet minden munkavállalója számára megismерhetővé kell tenni.

II. Ellenőrzési nyomvonal

1. Ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal olyan eszköz, amelynek segítségével meghatározható a szervezet teljes vezetési és ellenőrzési rendszere. A következetesen kialakított ellenőrzési nyomvonal felhasználásával az Intézmények működési folyamataiban rejlő kockázatok minimalizálhatók, ezért fontos, hogy az ellenőrzési nyomvonal az Intézmények teljes működését fedje le, a feladatellátás egészére terjedjen ki.

- Az ellenőrzési nyomvonal egy szöveges összefoglaló, táblázat vagy folyamatábra, amely tartalmazza a belső kontrollokat és minden dokumentumokat, amelyeken a munkafolyamat egyes lépései lebonyolódnak.
- Az ellenőrzési nyomvonal úgy is felfogható, mint a követelményeket (jogsabályi követelmények, megbízható pénzügyi irányítás, pénzügyi érdekek védelme, stb.) teljesítő vezetési és irányítási rendszer megfelelő leírása.
- Az ellenőrzési nyomvonal mindenekelőtt az adott tevékenységgel foglalkozók számára biztosít olyan szakmai irányítást, hogy mit és hogyan kell elvégezni, illetve annak ellenőrzésére ad lehetőséget, hogy az általuk végzett munkafolyamat megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, belső utasításoknak, valamint a folyamatos, hatékony és célszerű munkavégzés követelményeinek.
- A munkavégzés során szerzett tapasztalatok nyomán határozhatók meg azok a belső kontroll pontok, ahol az ellenőrzéseket dokumentáltan végre kell hajtani. Ezt papír alapú ügyintézés esetén aláírással és dátummal kell dokumentálni, számítástechnikai támogatottságú rendszerben pedig az ellenőrzés automatikus elvégzését a programnak kell biztosítania.
- Az ellenőrzési nyomvonal a rendszerellenőrzés egyik eszköze, melynek segítségével az ellenőr gyorsan elemezheti a rendszert, és meghatározhatja annak gyenge pontjait, kockázatos területeit, melyek további vizsgálatot igényelhetnek, annak érdekében, hogy meggyőződjön az alkalmazott rendszer magbízhatóságáról, stabilitásáról.
- A nyomvonal tulajdonképpen egy navigációs térkép, mely keresztül vezet a szervezet teljes vezetési és ellenőrzési rendszerének különböző szintjein.
- Az ellenőrzési nyomvonal a fentiek alapján a szerv folyamataira vonatkozó egyes tevékenységek, a tevékenységek jogi alapjának (külső és belső jogforrásának), a felelősöknek, a tevékenységek ellenőrzésének, nyomon követésének, a kapcsolódó dokumentumoknak az együttes meghatározása

2. Az ellenőrzési nyomvonal működése

2.1. Az ellenőrzési nyomvonal általános jellemzői

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének jelentősége abban is megnyilvánul, hogy a működés különböző területeinek egymásra épülő, egymást kiegészítő folyamatait átláthatóvá teszi. A munka során tisztázásra kerülhetnek a kompetenciák és a részfelelősségek, a folyamatok igazán fontos kapcsolódásai, az információs és dokumentációs követelménye. A folyamatok szintjén közvetlenül összekapcsolja a kockázatkezelési- és a belső kontroll tevékenységeket.

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv különböző szintjein működő folyamatokon belül zajló tevékenységekről, azok jogi alapjáról, a végrehajtás felelőséről, az ellenőrzési pontokról és az ellenőrzést végzőkről, a tevékenység nyomon követéséről, a felhasznált és a keletkező dokumentumokról egyértelmű, és gyors információt szolgáltat a folyamatban résztvevők, a belső kontrollok tervezéséért felelős vezetés, a belső ellenőrzés és a külső ellenőrző szervek számára.

Az Intézmények tevékenységét jellemző valamennyi működési folyamathoz (a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatához) hozzá kell rendelni ellenőrzési nyomvonalat. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a műveettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

2.2. A felelősségi szintek meghatározása

A jogszabály a költségvetési szerv vezetőjének kötelességévé teszi az ellenőrzési nyomvonalak kialakítását. Az intézmények vezetői általános érvénnyel írják elő az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésének főbb szempontjait, tartalmi követelményeit. Az instrukciók, útmutatások alapján a folyamatok irányításáért, felügyeletéért felelős vezetők (a továbbiakban: folyamatgazdák) kötelessége az adott folyamatra vonatkozó, a sajátosságokat is figyelembe vevő ellenőrzési nyomvonal elkészítése. A folyamatgazdáknak ebből következően kiemelt szerepük van az általuk irányított folyamatok folyamatleírásainak elkészítésében, a folyamatok kockázatainak meghatározásában, a mérséklésüket vagy megszüntetésüket segítő kontrollok, ellenőrzési pontok folyamatba való beépítésében és működtetésében. Rendkívüli fontossággal bír a szervezet szakmai, pénzügyi, informatikai részterületeinek, részfunkcióinak összehangolása, valóságos rendszerré szervezése, amely a szervezeti egységek koordinációjának alapját képezi. Amennyiben az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál erre a szempontra nagy hangsúlyt helyeznek, és logikusan építik ki a kapcsolatrendszert, a folyamatok alá- és fölé rendeltségének rangsorát, valamint az azonos szintű, egymásra utalt, egymást kiegészítő folyamatok kapcsolódási pontjain ellátandó feladatok körét és tartalmát, a koordinációs követelményeket, akkor az ellenőrzési nyomvonal képes lesz a szervezet valamennyi folyamatában meglévő működési kockázat meghatározására, azonosítására. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. Az Intézmények működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani, és meg kell határozni, hogy az adott folyamat (részfolyamat) működtetéséért ki a felelős folyamatgazda.

2.3. Az ellenőrzési nyomvonal területei

Az intézmények működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell az intézményeket működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a szerv tevékenységét jellemző összes folyamatot. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok

megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját és időtartamát a feladat ellátásának módját, az alátámasztó.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az intézmények teljes tevékenységére vonatkozik. Az ellenőrzési nyomvonal gyakorlati alkalmazása során feltétlen összpontosítani szükséges a rendelkezésre álló információ tartalmának és formájának megfelelő számú információs és kezelési szint meghatározására, a kezelési folyamatok és követelmények megfelelő rögzítésére és értékelésére.

A rendszer és folyamatleírások a belső szabályzatokra épülnek, és azok eljárásrendjeként lényegében azt fogalmazzák meg, hogy a belső szabályzatokban előírt követelményeket hogyan, milyen feltételek esetén, milyen módszerekkel lehet és kell teljesíteni. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, ellenőrzési nyomvonalak elkészítését.

A folyamatleírásoknak tartalmazniuk kell

- a feladat megnevezését,
- a vonatkozó jogszabályokat,
- az előkészítő, koordináló, végrehajtó személyét,
- a keletkező dokumentum típusát,
- a felelős, a kötelezettségvállalás személyét,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a szakmai teljesítésigazoló, érvényesítő, utalványozó, ellenjegyző személyét,
- a pénzügyi teljesítést,
- a könyvvezetésben való megjelenést, amennyiben releváns
- a kockázatot,
- az ellenőrzési pontot és az ellenőrző személyét

Az ellenőrzési nyomvonalnak, mint szabályzatnak, meg kell felelnie azon követelmények, hogy szakmai irányítást nyújtson az adott területen dolgozóknak az ellátandó feladat jellegéről, tartalmáról, a végrehajtás és az ellenőrzés módjáról,

- a tevékenységük és az előírások közötti összhang megteremtésének lehetőségeiről,
- a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesüléséről,
- a beépítendő ellenőrzési pontok helyéről, típusáról,
- az elvégzett ellenőrzések dokumentálásának követelményeiről, formájáról.

3. Az elkészítési nyomvonal kialakítása

Az intézmények gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembevételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell. Az ellenőrzési nyomvonalak felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért felelős: az ellenőrzési nyomvonalaknál folyamatgazdaként megjelölt személyek.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése az intézmények fő folyamatainak és folyamatgazdáinak azonosítása.

Az intézmények fő folyamatai a következők

- Költségvetés tervezése,
- Költségvetési kiadások,

- Költségvetési bevételek,
- Házipénztári pénzkezelés folyamata,
- Bankszámlaforgalom kezelése,
- Közbeszerzési tervezése,
- Feleslegessé vált eszközök selejtezése,
- Leítározás,
- Vagyongazdálkodás,
- Éves beszámoló,
- Szabályzatok elkészítése, aktualizálása

Az intézmények működési folyamatait a fő folyamatok mentén kell csoportosítani, meghatározni a hozzájuk tartozó feladatokat. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítását támogatják az érvényben lévő belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

4. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításához alkalmazott struktúra

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az intézmények felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot. A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi folyamat leírásánál egységesen használunk:

- folyamat megnevezése
- folyamatgazda neve, beosztása
- sorszám
- feladat megnevezése
- jogszabályi alap
- előkészítő, koordináló, végrehajtó
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- szakmai teljesítés igazolásai/ érvényesítés/ utalványozás/ ellenjegyzés/ pénzügyi teljesítés
- könyvvézetésben való megjelenés
- kockázat
- ellenőrzési pont/ ellenőrzést végrehajtó.

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell a feladat ellátására irányadó jogszabályokra, helyi szabályzatokra, a táblázatok egyes rovatain belül.

A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzésipontot, a dokumentumokat, amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.

A folyamatok részeként megjelenő feladatokhoz hozzárendelhető az adott kockázat, az ellenőrzési pont, valamint az ellenőrzést végrehajtó.

Azon folyamatok, feladatok esetében, ahol a tábla fejlécének valamely rovata nemjellemző, vagy nem értelmezhető, a folyamatra vonatkozó rovatokat kell kitölteni, a nemjellemző rovatot „nincs” jelzéssel kell ellátni.

Záró rendelkezések

A szabályzat 2020. 04.15. napján lépett hatályba, mellyel egyidejűleg az azonos tartalmú szabályzat hatályát vesztette.

A szabályzat tartalmát jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni, és szükséges a módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 30 napon belül kell vezetni.

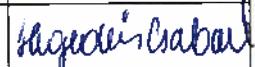
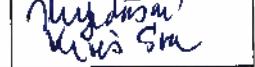
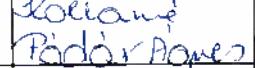
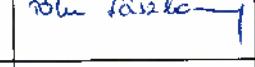
Ecséd, 2020. 04.06.



1. függelék

Megismerési nyilatkozat

Az Ellenőrzési nyomvonal szabályzathban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sorszám	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.	Maksa Mátyás	polgármester	2020.04.06.	
2.	dr. Orosz Mária Csilla	jegyző	2020.04.06.	
3.	Hegedűs Csabáné	óvodavezető	2020.04.06.	
4.	Lieber Istvánné	nehézgyeri ügyintéző	2020.04.06.	
5.	Sipos Anikó	nehézgyeri ügyintéző	2020.04.06.	
6.	Hegedűsné Kivés Éva	nehézgyeri ügyintéző	2020.04.06.	
7.	Kollárné Pádár Ágnes	odóügyi ügyintéző	2020.04.06.	
8.	Tóth Lászlóné	igazgatári ügyintéző	2020.04.06.	
9.	Képe Krisztiánné	igazgatári ügyintéző	2020.04.06.	

Ecséd, 2020. 04.06.



jegyző

1. melléklet

Költségvetés tervezése

Sor-szám	Tevékenység, teendő	Jogszabály	Felölesztő (Elk.)	Külföldi dokumentum	Felülvizsgáltatás (K.v.)	Határidő	Szakmai teljesítés	Környezetvédelem	Ellenőrzési pont (d.p.)
1.	A feladatalapú ellátás igénylésehez adatszolgáltatás a MÁK felé	Költségvetési t.v., Ált., Ámr.	Elk.: intézményve zetők, pénzügyi, gazd. ügyintéző Vh.: intézményve zetők, pénzügyi, gazd. ügyintéző	Elk.: intézményve zetők, pénzügyi, gazd. ügyintéző Vh.: intézményve zetők, pénzügyi, gazd. ügyintéző	Feladatai apú támogatási igénylése vezető szükséges adatlap	Felülvizsgáltatás: pénzügyi, gazd. ügyintéző	Adott évi október 31.	Pénzügyi teljesítés megfelelés, eredményessétes, utalványozás, ellenjegyzés	Szakmai teljesítés igazolás, eredményessétes, végeredmény
2.	Bevételek és kiadások tervezése	Költségvetési t.v., Ált., Ámr.	Elk.: pénzügyi, gazd. ügyintéző. K.: polgármester, jegyző	Intézmények előzetes költségvetési javaslatai	Felelős: jegyző, pénzügyi, gazd. ügyintéző	Adott év nov. 30. a következő költségvetési évre	nincs	nincs	téves adatszolgáltatás, határidő túllépés
3.	Adatszolgáltatás az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének összefüllőtlétéhez	Ált., Ámr.	K.: jegyző Vh.: intézményvezető	Javaslat az önkormányzat körülbelül tizedik költségvetési	Felelős: polgármester, jegyző	Adatbeérkezésben meghatározott	nincs	nincs	Iéves adatszolgáltatás, határidő túllépés

Ep.: a benyújtott adatszolgáltatás

Ev.: a határidő túllépés

4.	Önkormányzat költségvetési rendeleteitervezetének összeállítása	Ált., Ámr.	Ek.: jegyző K.: polgármester Vh.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	Költségvetési rendelettel ellenőrzések	Felelős: jegyző, polgármester	Egyezti etést megelőzően	nincs	nincs	nincs	Változó jogszabályi háttér	ellenőrzése Ev.: jegyző	Ep.: elkészítet t rendelettel ellenőrzé se Ev.: jegyző
5.	Önkormányzat költségvetési rendeleteitervezetének egyeztetése az intézményekkel	Ált., Ámr.	Ek.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző K.: polgármester Vh.: jegyző	Költségvetési rendelettel ellenőrzések	Felelős: pénzügyi, gazd. ügyintéző	Az adott év januári képviselő-testület i ülést megelőzően	nincs	nincs	nincs	egyeztetés elmaradása	Ep.: elkészítet t rendelettel ellenőrzé se Ev.: jegyző	Ep.: az előterjesztések és a költségvetés dokumentaciójának ellenőrzése Ev.: jegyző
6.	Az Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, a jöváhagyja költségvetési rendeleteit	Ált., Ámr., Mötv.	Ek.: pénzügyi bizottság, jegyző K.: polgármester	Előterjesztések, költségvetési rendelettel ellenőrzéssel	Felelős: jegyző	Az adott év januári testület i ülést megelőző 5. napig	nincs	nincs	nincs	valamelyik előkészítő fázis kamaradása, valamelyik melléklet csatolása, határidő tülpése	Ep.: az előterjesztések és a költségvetés dokumentaciójának ellenőrzése Ev.: jegyző	Ep.: az előirányzat felhasználásával
7.	Az előirányzatok felhasználásának figyelemmel kísérésé	Ált., Ámr., Avr.	K.: polgármester jegyző	Havi pénzforgalmi jelentés	Felelős: intézményvezetők,	Folyamatos	nincs	nincs	nincs			Ep.: előirányzat felhasználásával

	Vh.: könnyelést végző pénzügyi ügyintéző										
8.	Előíranyzat módosításának kezdeményezése a fentartónál	Ált., Ámr., Ávt.	Eik.: könyvelést végző pénzügyi ügyintéző K.: polgármester .jegyző Vh.: könyvelést végző pénzügyi ügyintéző	Kérelem az előíranyz at módosítá shoz	Felelős: jegyző, könyvelést végző pénzügyi ügyintéző	szüksé g szerint	nincs	nincs	elfogadott előíranyzat módosítás átvezetéséne k elmaradása, jogsabályb an	Ep.: elfogadot t előíranyz at módosítá srögzítés ének ellenőrzé se, költsége tísi rendel módosítá sának ellenőrzé se Ev.: jegyző	

2. melléklet

Költségvetési kiadások I.

Sor-szám	Tevékenység, feladatai	Jogszabály	Előkészítők (E.)	Kiürítő	Feljősök (F.)	Határ-idő	Szakmai teljesítés igazolás,	Pénzügyi teljesítés	Kiönyvelés	Kockázat	Ellenör-zési pont (EP.)
											ellenör-zési végrehajtás (EV.)
1	Személyi juttatásokéval előirányzatainak felvezetése a költségvetési rendelet szerint	Költségetrétási Ált., Ávt.	Ek.: intézményvezetők, Vh.: intézményvezetők, és egyéb jogviszonyuk,	előirányzat nyilvántartás	F.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	Költségy etés elfogadás át követően azonnal	nincs	nincs	Eredeti előirányzat felvezetése a könyvelési rendszerbe	téves felvezetés	Ep.: a felvezetett előirányzat megfelelőség ének ellenőrzése Ev.: jegyző
2	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére humánérőforrás gazdálkodás eseteinek rögzítése a KIRA rendszerben	Ktv., Mt., Kjt., és egyéb jogviszonyuk,	Kinevezések, munkáigyi dokumentumok	Kv.: polgármester, ügyintéző K.: polgármester V.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	folyamat os	Szabályzott szerint	nincs	nincs	előirányzat tűlépése, humánérőforrás létszámkérésének tűlépése	Ep.: munkaiigyi dokumentumok ellenőrzése Ev.: Polgármester, jegyző	

3 Személyi jellegű kiadások elszámolása	Ktiv., Mt., Kjt., és egyéb jogviszonyo k,	Ek.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	bérjegyzék, utalási bizonylat	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	minden hónap bérítés i nap	Szabályza t szerint	bank	rögzítés a bank könyvelésébe n	Nem megfelelő összegű számfeljétés, a számfeljés határidejéne k tüllépése
4 Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző							Ev.: jegyző
5 Adatszolgáltat ások statisztikai jelentések készítése.	Számlarend 249/2000. (XII.24.)	Korm. r., Szja IV., Tbj.	Számlarend 249/2000. (XII.24.)	Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartá s alapján	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző Ky.: Gazdálko dási szabályzat szerint	Gazdálko dási szabályzat szerint	A kiadásokat a fökönyvi könyvelésben könyvelni kell.	Ep.: A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az az megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatá s az elvégzett feladatról

3. melléklet

Költségvetési kiadások II.

Sor	Tevékenysé száma	Jogszabály feladat	Eltörlesztési dokumentum Kategória (V)	Kölcsönözött dokumentum végrehajtó (K.)	Feljelölt (E.)	Határ-idő kötelezettség vállaló (Kv.)	Szakmai teljesítés igazolás végénysé tés. utalványo zás, ellenjegyzés	Pénzügyi ügyi teljesítés igazolás végénysé tés. utalványo zás, ellenjegyzés	Könyvvézetés ben való megjelenés	Kockázat	Ellenörzési poni. (Ep.) ellenörzést végezhaj- tó(Ev.)
1.	Dologi és folyókiadások éves előirányzatainak felvezetése a költségvetési rendeletek szer	Aht.	Ek.: pénzügyi, gazd. ügyintéző, Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	Eltörlesztési nyilvántartás	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző Kv.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	költségv. etés elfogadása után azonnal	nincs	nincs	Eredeti előirányzat felvezetése a könyvvélezésbe.	téves felvezetés	Ep.: Felvezetett előirányzat megfelelősége ének vizsgálata. Ev.: jegyző
2.	Anyag, készlet beszerzés költségkentí elszámolása	Ávt., Számlarend Számviteli politika Anyaggazdálkodási szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Ek.: pénzügyi, gazd. ügyintéző K.: polgármester Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	Utalványtelen, delet, Kiadási pénzüárbizonylat kiállítása	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző Kv.: Gazdálkodási szabályzat szerint	folyamat os	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénzüárbizonylat szerint	engedély nélküli beszerzés	Ep.: Vezetői jóváhagyásnak ellenörzése Ev.: jegyző
3.	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Ek.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	Utalványtelen, delet, Kiadási pénzüárbizonylat szerint	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	folyamat os	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénzüárbizonylat szerint	hibás felvezetés	Ep.: Elszámolás ellenörzése Ev.: jegyző

		K.: polgármester Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	ylat kiállítása	Kv.: Gazdálkozási szabályzat szerint	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	folyamat os	Gazdálkozási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	hibás számlások	Ep.: Elszámolás ellenőrzése Ev.: jegyző
4.	Beszerzéshoz kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r., ÁFA tv.	ÁFA analitika	Kv.: Gazdálkozási szabályzat szerint	Folyamat os	Gazdálkozási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	hibás számlások	Ep.: Elszámolás ellenőrzése Ev.: jegyző	
5.	Szerződések, megrendelések elkeszítése kötelezettségi vállalása	Áht., Ávr.	szerződés, megrendelés	Kv.: Gazdálkozási szabályzat szerint	nincs	A kötelezettségi állalás nyilvántartása	A szerződés tartalma nem felel meg a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak. Határidő tüllépése.	A szerződés tartalma nem felel meg a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak. Határidő tüllépése.	Ep.: a szerződés tartalmának ellenőrzése Ev.: jegyző	
6.	Számla, bizonylat beérkezése, alaki és tartalmi ellenőrzése	Áht., Ávr., Szt.	ellenőrzött bizonylat	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	folyamat os	Gazdálkozási szabályzat szerint	nincs	nincs	Ellenőrzés elmaradása	
7.	Teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és pénzügyi	Áht., Ávr., Gazdálkodási szabályzat	utalvány	F.: polgármester, jegyző	folyamat os	Gazdálkozási szabályzat szerint	nincs	nincs	teljesítés, igazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés elmaradásaellenjegyzés elmaradása	

ellenjegyzé	s	Aht., Ávr.	Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	bankkivonat, kiadási péntárbizon ylat	F.: pénzügyi, gazz. ügyintéző	számla szerint	nincs	Bank vagy péntárkönyve lés	bank vagy péntárkönyve lés	határidőn túli kifizetés	Ep.: határidő betartásának ellenőrzése Ev.: jegyző
8.	Számla kiegyenlítés e										
9.	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Ek.: pénzügyi, gazz. ügyintéző K.; polgármeste r Vh.: pénzügyi, gazz. ügyintéző	Utalványon delet, Kiadási péntárbizon ylat kiállítása	F.: pénzügyi, gazz. ügyintéző Kv.: Gazdálko dási szabályza t szerint	folyamat os	Gazdálko dási szabályza t szerint	Pénzforgalmi számla vagy péntázár	Nem megfelelő könyvelési mód.	Ep.: Elszámolás ellenőrzése Ev.: jegyző	
10.	Ellátottak pézzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Ek.: pénzügyi, gazz. ügyintéző K.; polgármeste r Vh.: pénzügyi, gazz. ügyintéző	Utalványon delet, Kiadási péntárbizon ylat kiállítása	F.: pénzügyi, gazz. ügyintéző Kv.: Gazdálko dási szabályza t szerint	folyamat os	Gazdálko dási szabályza t szerint	Pénzforgalmi számla vagy péntázár	Nem megfelelő könyvelési mód.	Ep.: Elszámolás ellenőrzése Ev.: jegyző	

4. melléklet

Költségvetési bevételek

Sor -számn	Tevékenység -feladat	Jogszabály	Eltükeztítő,(Ekk.) koordináló,(K) végrehajtó (V)	Kötelező doku-mentum	Feljelős,(F.) kötelezettség-vállaló (Kv.)	Határ-idő	Szakmai teljesítés igazolás, érvényes-tés, utalványo-zás, ellenjegy-zés	Pénz-ügyi teljesítés	Könyvvézeté sben való megjelenés	Kockázat	Ellenőr-zési pont, (Ep.) ellenőrzést végrehajtó (Ev.)
Intézményi működési bevételek											
1.	A laptevékenység bevétele	Számlarend, Önköltségszámítási szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Ek.: pénzügyi, gazd. ügyintéző K.: polgármester Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztáribizon ylat kiállítása	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző Kv.: Gazdálkodási szabályzat szerint	folyamatos	Gazdálkozási szabályzat szerint	Gazdálkozási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételek könyvelésében pontatlan adatok jelennek meg	Ep.: számla, nyugta ellenőrzése Ev.: jegyző
2.	A bevételekhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Ek.: pénzügyi, gazd. ügyintéző K.: polgármester Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztáribizon ylat kiállítása	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző Kv.: Gazdálkodási szabályzat szerint	folyamatos	Gazdálkozási szabályzat szerint	Gazdálkozási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Pontatlan számlításoknak ellenőrzése Ev.: jegyző	ÁFA elszámolásának ellenőrzése Ev.: jegyző
Felhalmozási tőke jellegrő bevételek											

1.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Ek.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző K.: polgármester Vh.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	Számla, nyugta, bevételei pénztárbizon ylat kiállítása	F.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	folyamatos	Gazdálko dászi szabályzat szerint	Könyvelési pontatlanságok
2.	A bevételekhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Ek.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző K.: polgármester Vh.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	Számla, nyugta, bevételei pénztárbizon ylat kiállítása	F.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	folyamatos	Gazdálko dászi szabályzat szerint	Könyvelési pontatlanságok
1.	Irányító szerviől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Ek.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző K.: polgármester Vh.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	Előirányzat felhasználási terv	F.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	folyamatos	Gazdálko dászi szabályzat szerint	Könyvelési pontatlanságok
2.	Egyéb támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Ek.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	Pályázati szerződés	F.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	folyamatos	Gazdálko dászi szabályzat szerint	Könyvelési pontatlanságok

		K.: polgármester Vh.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	Kv.: Gazdálkodási szabályzat szerint					Ev.: jegyző
3.	Pénzforgalo m nélküli bevételek elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Analitikus nyilvántartás , összesítő feladás	F.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	Féléves:Fél évet követő pénzügyi, gazzd. ügyintéző	ellenőrzés: Fél évet követő jegyző	Gazdálko dási szabályzat szerint	Nem megfelelő adatakkal történő könyvelés

5. melléklet

Házi pénztár, pénzkezelés folyamata

Sor - szám	Tevékenység - feladat	Jog-szabály	Eltökesztő (Ek.) koordináló, (K) végrehajtó (Vh.)	Kötélzö dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló (Kv.)	Határidő	Szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetés ben való megjelenés	Kockázat	Ellenör-zési pont, (Ep.) ellenör-zést végrehajtó (Ev.)
1.	A számláról készpénz felvétel előkészítése	Pénzkezelő Ék.: ési szabályzat, gazdálkodási szabályzat	Ék.: pénzügyi gazd. ügyintéző Vh.: polgármester, jegyző	Igénylés, készpénzfelvételi cékk, ill. bankkártya (a vonatkozó szabályzatban meghatározott összeg erejéig)	F.: polgármest er, jegyző, pénzügyi, gazd. ügyintéző	igény szerint aktuálisan	Gazdálkod ási szabályzat szerint	Bankkönyvelé sben való rögzítés	téves összeg rögzítése	Ep.: csekk aláírásakor, bankkártya használatkor Ev.: polgármester, jegyző	
2.	A számláról felvett készpénz bevételezése	Pénzkezelő Ék.: ési szabályzat, gazdálkodási szabályzat	Ék.: pénzügyi, gazd. ügyintéző Vh.: polgármester, jegyző	Bevételi pénztárbizon ylat	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	azonnal	nincs	pénztár	téves bevételezés	Ep.: pénztárjelent és Ev.: pénztárellenőr	
3.	Házipénztári kifizetésre bonyított bizonylatok alaki és tartalmi	Szt., Ámr. Pénzkezelő És szabályzat, gazdálkodási szabályzat	Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	utalvány	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	Egyedi számlák, bizonylatok kifizetése	polyamatos nincs	nincs	Pénztár könyvelésében rögzítés	ellenőrzés elmaradása	Ep.: a számla ellenőrzésén ek feltüyelete

	ellenőrzése, utalvány elkészítése	ási szabályzat												
4.	Teljesítés szakmai igazolása, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés	Szr., Ámr. Pénzkezel ési szabályzat ,	Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	utalvány	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	folyamatos	Pénzkezel ési, Gazdálkod ási szabályzat szerint	nincs	nincs	teljesítés szakmai igazolása, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés elmaradása	Ep.; aláírások ellenőrzése Ev.; pénzügyi, gazd. ügyintéző	Ev.; pénzügyi, gazd. ügyintéző		
5.	A kifizetés teljesítése házipénztárba el	Szr., Ámr. Pénzkezel ési szabályzat ,	Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	utalványozott kiadási pénztárbon ylat	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	folyamatos	nincs	pénztár	pénztár könyvelésben történő rögzítés	téves összeg kifizetése	Ep.; pénztárijelel és Ev.; pénztár ellenör	Ep.; pénztárijelel és, számlák összehasonlí tása	Ep.; pénztáriellen őr	
6.	A pénzforgalo mról pénztárijelel és	Szr., Ámr. Pénzkezel ési szabályzat ,	Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	kiadási pénztárbon ylat	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	nincs	nincs	nincs	nincs	téves számlafelvezet és a pénztárijelel sben	Ev.; pénztáriellen őr			
7.	A házipénzári tételek könyvelése	Szr., Ámr. Pénzkezel ési szabályzat ,	Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	könyvelés	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	folyamatos	nincs	pénztár	pénztár könyvelés	téves könyvelés	Ep.; könyvek, adatok ellenőrzése Ev.; pénzügyi, gazd. ügyintéző			

6. melléklet

Bankszámlaforgalon kezelése

Sor-száma	Tevékenység, feladat	Jelzésű szabály	Előkészítő (Fk.)	Kötélző dokumentum	Felidős. (F.) kötelezettségekkel (Kv.)	Határidő	Szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés	Pénzügyi teljesítés megtétel	Könyvezetésben elvált megjelenés	Kockázat	Ellenor-zési pont (EP.) ellenőrzést végrehajtó (EV.)
1.	A bankszámlaforgalom bonyolítása	Sz., Szt. végrehajtási rendeletei, Pénzkezelési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat	Vh.: polgármester, jegyző, pénzügyi, gazd. ügyintéző	Banknapló	F.: polgármester, jegyző, pénzügyi, gazd. ügyintéző	folyamat os	Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint	Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint	Bank könyvelése	Téves rögzítés	Ep.: A bankszámla kezelési tevékenysége ellenőrzése Ev.: polgármester, jegyző
2.	Az utalások teljesítése	Sz., Szt. végrehajtási rendeletei, Pénzkezelési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat	Vh.: polgármester, jegyző, pénzügyi, gazd. ügyintéző	Szállítók nyilvántartása, utalásai	F.: polgármester, jegyző, pénzügyi, gazd. ügyintéző	folyamat os	Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint	Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint	Bank könyvelése	Téves rögzítés	Ep.: A bankszámla kezelési tevékenysége ellenőrzése Ev.: polgármester, jegyző

7. melléklet

Közbeszerzés tervezése

Sor- szá- m	Tervezésé ről szóló feladat	Irog- szabály m	Előírású (El.)	Kötelező dokumentum m	Feljelős, (F.)	Határ- idő	Szakmai teljesítés igazolás,	Könnyezetés ben való megjelenés	Kockázat	Pénz- ügyi tejesítés réss	Ellenor-zési pont. (Elp.)	Ellenor-zési végrehajtó (Elv.)
1.	Közbeszerz ési terv összehallgatása	Kbt., Közbeszerz ési szabályzat	Ek: polgármester, intézményvezetők Vh.: jegyző	Közbeszerz ési terv- tervezet	F.: jegyző	Adott év januári tesztelés	nincs	nincs	hiányos tervezés, nem megfelelő adatok rögzítéshatárid ő elmulasztása	Ep.: a terv taralmi megfelelőségen ek, és az elkészítés határideje betartásának ellenőrzése Ev.: jegyző		
2.	Közbeszerz ési terv jöváhagyatá sa	Kbt., Közbeszerz ési szabályzat	K.: polgármester, jegyző	Közbeszerz ési terv	F.: jegyző	Adott év március 31.	nincs	nincs	A terv nem felel meg a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak nak	Ep.: jogszabálynak való megfelelés ellenőrzése Ev.: jegyző		
3.	Éves közbeszerzé si terv ódosításáná k elkészítése	Kbt., Közbeszerz ési szabályzat	Ek: polgármester, Vh.: jegyző	Közbeszerz ési terv módosító tervezet	F.: jegyző	folyamat os	nincs	nincs	Nem indokolt a módosítás	Ep.: módosítás indokoltságára k vizsgálata Ev.: jegyző		
4.	Éves közbeszerzé si terv módosításán ak	Kbt., Közbeszerz ési szabályzat	K.: jegyző, polgármester	Közbeszerz ési terv módosítása	F.: jegyző	folyamat os	nincs	nincs	Nem megfelelően előkészített ódosítás	Ep.: jogszabálynak való megfelelés ellenőrzése		

	jóváhagyatá
sa	

	Ev.: jegyző

8. melléklet

Feleslegessé vált eszközök selejezése, leltározás

Sz. / Szá/ n)	Tevékenység, feladat szabály követő végrehajtó (Vh.)	Sz. / Szá/ n)	Jogszabály (Elk.)	Kölcsönzés előzetes kérésével kérhető Körülönbeli végrehajtó (Vh.)	Feljelés (E.) kötelezettség vállaló (K.v.)	Hall-idő	Szakmai teljesítés igazolás, érvényessé lási utalványoz ás ellenjegyz.	Pénz- ügyi teljesí tés	Könyvvézetés ben válto megelénes és	Kockázat	Ellenör-zési pont. (E.p.) ellenör-zési végrehajtó (EV.)
1.	Selejezési bizottság felállítása	Sz. / Vh.: jegyző	Vh.: jegyző ek	P.: jegyző	Leltározás negkezdés ét negelőzde n legalább 90 nap. A megbízatás visszavoná sig érvényes.	nincs	nincs	nincs	Selejezési bizottság kijelölésének hiánya, megbízóval ek elkészítésének hiánya	Ep.: megbízóval ek ellenörzése Ev.: jegyző	
2.	Feleslegessé vált eszközök feltárása	Sz. / Vh.: polgármester, jegyző, intézményvez erő	jegyzék	E.: polgármester, jegyző, intézményve zető	folyamatos an	nincs	nincs	A feleslegessé vált eszközök feltáraása nem történik meg	Ep.: a feltárt eszközök ellenörzése Ev.: pénzügyi ügyintéző		
3.	Selejíté válás okaiak meghatározás a	Sz. / Vh.: selejezési bizottság	jegyzék szerint	E.: selejezési bizottság	selejezési eljárás lezárási megelőzé n	nincs	nincs	A selejíté válas ottait ne határozzák meg	Ep.: jegyzükönny jóváhagyása Ev.: jegyző		
4.	Seleitezés módjainak meghatározás a	Sz. / Vh.: selejezési bizottság	jegyzék szerint	E.: selejezési bizottság	selejezési eljárás lezárási megelőzé n	nincs	nincs	A selejezés móda nem kerül rögzítésre	Ep.: jegyzükönny jóváhagyása Ev.: jegyző		

5.	Selejelezési jegyzőkönyv jóváhagyása	Szr.	Vh.: jegyző	jegyzőkönyv	F.: jegyző	selejelezési eljárás lezártakor	nincs	nincs	nincs	nincs	Jóváhagyás elmaradása	Ep.: jegyzőkönyv jóváhagyása Ev.: jegyző
6.	Leltározási ütemterv készítése	Szr.	Vh.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	ütemterv	F.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	a leltározás megkezdés előtt 30 nappal	nincs	nincs	nincs	nincs	Nem készül el határidőre az ütemterv, ill. ne megfelelő tartalommal készül el.	Ep.: a leltározási ütemterv jóváhagyása Ev.: jegyző
6.	Leltározás véghajtása	Szr.	Ek.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző Vhr.: selejelezési bizottság	leltárfelvételi ívek, jegyzékek	F.: jegyző	leltározási ütemterv szerint	nincs	nincs	nincs	nincs	Határidő be nem tartása, pontatlan leltárfelvételi ívek	Ep.: leltárfelvételi ívek ellenőrzése Ev.: leltárellenőr
7.	Leltárosszesítők készítése, értékelése	Szr.	Vh.: leltározási bizottság tagjai	jegyzőkönyv	leltározási bizottság	leltározási ütemterv szerint	nincs	nincs	nincs	nincs	Határidő be nem tartása	Ep.: leltárosszesítők ellenőrzése Ev.: leltárellenőr
8.	Leltáreltételek okainak feltárása	Szr.	Vh.: intézményvezetők	jegyzőkönyv	F.: jegyző	leltározási ütemterv szerint	nincs	nincs	nincs	nincs	Elterés okait nem tárfák fel	Ep.: elkeszített jegyzőkönyvek ellenőrzése Ev.: jegyző
9.	Zárójegyzőkön nyilvános elkeszítése	Szr.	Vh.: jegyző	zárájegyzőkön ny	F.: jegyző	leltározási ütemterv szerint	nincs	nincs	nincs	nincs	Határidő be nem tartása	Ep.: zárájegyzőkön nyilvános elkeszítése Ev.: jegyző
10.	Leltáreltétes számítási rendszere	Szr.	Vh.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	könyvviteli bizonylatok	F.: pénzügyi, gazzd. ügyintéző	leltározási ütemterv szerint, legkésőbb a	szabályzat szerint	szabályzat szerint	van	van	Számítási rendszerek elmaradása	Ep.: tételek ellenőrzése Ev.: pénzügyi

	Hány esetén	Szt.	Vh.: jegyző	a felelősségrevo nás dokumentuma i	F.: jegyző	számvitel	zárlat előtt	leltározási ütemterv szerint	nincs	nincs	A személyi felelősségrevo nás elmarad. Ev.: jegyző	gazd. ügyintéző Ep.: személyes felelősségre vonás Ev.: jegyző
11.	Hiány esetén személyi felelősségrevo nás											

9. melléklet

Leltározási tevékenység

Sor-száma	Tevékenység, feladata	Igazolvány	Eltározó, koordináló	Kötelező dokumentum	Példányszám, idő (F.)	Hittáridő teljesítés igazolás, érvényesítés	Pénzügyi teljesítmény	Könnyawazetés ben való megjelenés	Kocikázat	Eltározási pont, (Lp.) ellenőrzés végezhető (T.A.)
1.	Leltározási ütemterv készítése	Sz. Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	Vh.: ütemterv	F.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	a leltározás megkezdése előtt 30 nappal	nincs	nincs	Nem készül el határidőre az ütemterv ill. ne megfelelő tartalommal készül el.	Ep.: a leltározási ütemterv jóváhagyása Ev.: jegyző	
2.	Leltározás végrehajtása	Sz. Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	Eltárfelvételi jegyzékek Vh.: selejezési bizottság	F. jegyző	leltározási ütemterv szerint	nincs	nincs	Határidő be nem tarta, pontatlan leltárfelvételi ívek	Ep.: leltárfelvételi ívek ellenőrzése Ev.: leltárellenőr	
3.	Leltárosszestők készítése, értékelése	Sz. Vh.: leltározási bizottság tagjai	jegyzőkönyv	leltározási bizottság	leltározási ütemterv szerint	nincs	nincs	Határidő be nem tarta	Ep.: leltárfelvételi ívek ellenőrzése Ev.: leltárellenőr	
4.	Leltárellérések okainak felárása	Sz. Vh.: intézményvezetők	jegyzőkönyv	F. jegyző	leltározási ütemterv szerint	nincs	nincs	Elterés okait nem táraják fel	Ep.: elkészített jegyzőkönyvök ellenőrzése Ev.: jegyző	

5.	Zárojegyzőkön nyv elkeszítése	Szt.	Vh.: jegyző	zárojegyzőkön yv	F.: jegyző	leltározási ütemterv szerint	nincs	nincs	nincs	Határidő be nem tartása	Ep.: zárójegyzőkön nyv ellenőrzése Ev.: jegyző
6.	Leltárlterés számvitel rendezése	Szt.	Vh.: pénzügyi, gazd. ügyszámlázó	könyviteli bizonylatok	F.: pénzügyi, gazd. ügyméző	leltározási ütemterv szerint, legkésőbb a számvitelzi zárlat előtt	szabályzat szerint	szabályzat szerint	van	Számvitel rendezés elmaradása	Ep.: tételek ellenőrzése Ev.: pénzügyi, gazd. ügyszámlázó
7.	Hiány esetén személyi felelősségrevo nás	Szt.	Vh.: jegyző	a felelősségrevo nás dokumentuma i	F.: jegyző	leltározási ütemterv szerint	nincs	nincs	nincs	A személyi felelősségrevo nás elmarad.	Ep.: személyes felelősségre vonás Ev.: jegyző

10. melléklet

Vagyongazzalakodás

Sor sz. szá m)	Tevékenys ég, feladata m)	Jog- szabály (Fk.)	Eljárás szervező köröndíntő (K.)	Kötélzeti dokumentum (K.)	Feljölos. (F.)	Szakmai teljesítés igazolás, érvenysűsüs, utalványozás (Vh.)	Pénzügyi teljesítés megjelenés	Könnyvezetés ben váló ellenőrzés	Kockázat	Ellenőrzési Pont. (Ep.) ellenőrzést végezhető (Ev.)
1.	A vagyon nyilvántart ása	Ált., Ált. végrehajt ási rendelete i, Számrite li törvény, Szt. végrehajt ási rendelete i, vagyon rendeletet	Vh.: péntzigyi, gazd. ügyintéző	Vagyontatas zter	F.: Jegyző	Éven te	nincs	nincs	nincs	Ep.: A változások átvezetésének ellenőrzése Ev.: jegyző
2.	A meglévő vagon hasznosítás	Aht., Aht. végrehajt ási rendelete i, Számrite li törvény, Szt. végrehajt ási rendelete	Ek.: polgármes ter, jegyző.	Analitikus nyilvántartás ok	F.: polgármest er, jegyző	Éven te	nincs	nincs	Adatfelvétel elmaradása	Ep.: A vagyonthasznosít ásra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során- dokumentumok ellenőrzése, beszámoltatás Ev.: jegyző

	i., vagyon rendelet							
3.	A meglévő vagyon értékesítése	Ált., Ált. végrehajt ási rendelete i., Számvite li törvény, SzL. végrehajt ási rendelete i., vagyon rendelet,	Ek.: polgármes ter, jegyző. Képviselő- testület döntés, értékesítés dokumentum ai	F.: polgármest er, jegyző	Éven te	Vagyontende let, ill. Gazdálkodás i szabályzat szerrint	Jogszabályváltoz ások	Ep.: A vagyonértekesít ésre vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése Ev.; jegyző

11. melléklet

Éves beszámoló

Sor-szám	Tevékenység-feladat	Jogszabály	Előkészítő (E.k.) koordináló (K.) végrehajtó (Vh.)	Kötélező dokumentum	Felteles (F.) kötelezettség-vállaló (Ky.)	Határ-idő	Pénzügyi teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés	Könnyezetlöhöz en való megjelenés	Kockázat	Ellenor-zési pont, (E.p.) ellenör-zést végrehajtó (E.v.)
1.	Az éves beszámoló elkesztésére való felkészülés	Áht, Áht. műk. rendje	Vh.: pénzügyi, gazd. ügynöző	nincs	F.: jegyző	évente	nincs	nincs	Téves adatok felvitele, határidő tüllpése	Ep.: beszámoló határidőre történő elkesztésének ellenőrzése Ev.: jegyző
2.	Az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Áht, Áht. műk. rendje	Ek.: és Vh.: pénzügyi, gazd. ügynöző	Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak	F.: jegyző	az éves beszámolóról a irányuló munkák megelőzően	nincs	nincs	Adatok hiányára, téves rögzítése	Ep.: Adatok valódiságának ellenőrzése Ev.: jegyző
3.	Az éves beszámoló számszaki elkesztése	Áht, Áht. műk. rendje	Vh.: pénzügyi, gazd. ügynöző	Éves beszámoló tervezete	F.: jegyző	főkönyvi kivonatok elkesztése után	nincs	nincs	Hibás számszaki adatok rögzítése, az adatok nem illeszkednek a címrendhez	Ep.: a beszámoló számszakiságának áttekintése Ev.: jegyző
4.	Az éves beszámolót jóváhagyó testületi	Áht, Áht. műk. rendje,	Ek.: jegyző, pénzügyi, gazd.	előterjesztés, zárszámadási rendeletervezet	F.: polgármester, jegyző	a testületi ülést megelőző 5. napig	nincs	nincs	határidő tüllpése, hiányos	Ep.: a testület élé terjesztendő anyag

	dokumentum (határozat/rend ele t) előkészítése	SZMS Z	ügyintéző, K.: polgármest er Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző					dokumentác ió	teljességenek ellenőrzése Ev.: Jegyző
5.	Az éves beszámoló dokumentáció továbbítása, dokumentáció megőrzése	Áht, Áht. műk. rendje,	Vh.: pénzügyi, gazd. ügyintéző	Zárszámadási rendeleter, az éves beszámolóval kapcsolatban keletkezett dokumentumok	F: jegyző	Beszámoló benyújtásán ak határideje, ill. megőrzése az irattári rend szerint	nincs	nincs	határidő túllépése

Szabályzatok elkészítése, aktualizálása

Sor száma	Tevékenységek feladatai	Jogszabály	Előkészítő, (Ekt.)	Kötelező dokumentum	Felülvizsgálat (F.) kötelezettség-vállaló (Kv.)	Határidő	Szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés, érvényesítés	Könyvvételben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont, (Epk.) ellenőrzést végrehajtó (Ev.)
1.	Működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Áht., Áht. végrehajtás rendelete, Mötv., SZMSZ	Ekt.: polgármester, jegyző, intézményvezető, képviselő-testület K.: polgármester Vh.: polgármester, jegyző, intézményvezető	Adott szabályzat	F.: polgármester, jegyző, intézményvezető	Felülvizsgálat t évente, szükséges szerint aktualizálás	nincs	nincs	nincs	felülvizsgálat t, aktualizálás elmaradása	Epk.: Szabályzatok felülvizsgálatanak ellenőrzése Ev.: polgármester, jegyző, intézményvezető
2.	Pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési véghajtásának elkészítése, aktualizálása	Szt., Szt. végrehajtás i rendelete, Áht., Áht. végrehajtás i rendelete, Mötv., SZMSZ	Ekt.: polgármester, jegyző, intézményvezető, képviselő-testület K.: polgármester Vh.: polgármester, jegyző, intézményvezető	Adott szabályzat	F.: polgármester, jegyző, intézményvezető	Felülvizsgálat t évente, szükséges szerint aktualizálás	nincs	nincs	nincs	felülvizsgálat t, aktualizálás elmaradása	Epk.: Szabályzatok felülvizsgálatanak ellenőrzése Ev.: polgármester, jegyző, intézményvezető