

ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Sorszáma:

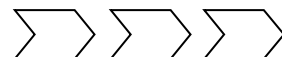
SZABÁLYZAT - 003

Hatályos:

2022. január 3. napjától

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

SZABÁLYZAT



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK	4
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI	4
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
II. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL KIALAKÍTÁSI ALAPELVEI.....	5
1. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL MEGHATÁROZÁSA.....	5
1.1. Ellenőrzési nyomvonal fogalma.....	5
1.2. Ellenőrzési nyomvonal célja	6
2. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZEREPE A MŰKÖDÉSSEN.....	7
2.1. Ellenőrzési nyomvonal általános jellemzői.....	7
2.2. Ellenőrzési nyomvonal speciális jelentősége.....	8
2.3. Felelősségi szintek meghatározása.....	9
2.4. Ellenőrzési nyomvonal hatóköre.....	9
2.5. Folyamatok leírása	10
3. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL ELKÉSZÍTÉSI MÓDJA	12
3.1. Ütemterv és kockázatelemzés elkészítése	12
3.2. Folyamatok azonosítása, fontossági sorrendjük megállapítása.....	13
3.3. Ellenőrzési nyomvonal elkészítési formái	13
3.3.1 Szöveges változat	13
3.3.2 Táblázatos változat.....	14
3.3.3 Folyamatábrás változat	15
3.4. Ellenőrzési nyomvonal kialakításának lépései.....	16
III. INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA	20
1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZEREK.....	20
1.1. Önkormányzatok	20
1.2. Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal.....	21
2. MUNKA FOLYAMATOK NYOMVONALA.....	21
2.1. Szakmai folyamatok azonosítása	21
2.2. Végrehajtási eljárások szabályozása	22

3. GAZDÁLKODÁSI MŰVELETEK NYOMVONALA.....	23
3.1. ASP rendszer bevezetése.....	23
3.2. ASP rendszer működési elemei, munkafolyamatai.....	24
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	26
V. MELLÉKLETEK.....	27
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	28

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

Mötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Áht.	2011. évi CIXV. törvény az államháztartásról
Bkr.	370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a **Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra**, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
 - Felsőpáhok Község Önkormányzata
 - Zalacsány Község Önkormányzata
 - Ligetfalva Község Önkormányzata
 - Nemesbük Község Önkormányzata
 - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:
 - Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
 - Zalacsányi Csány László Óvoda
 - Nemesbükői Óvoda

2. 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)]
- „Pénzügyminisztérium: Belső Kontroll Kézikönyv – 2010”
Közzétéve: Nemzetgazdasági Minisztérium Államháztartási kontrollok
- „Útmutató – Magyarországi államháztartás belső kontroll standardok – 2012. december”
Közzétéve: Nemzetgazdasági Minisztérium Államháztartási kontrollok
- Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Kormányrendelet

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Belső kontrollrendszer kialakítását, működtetését és fejlesztését írja elő az Áht.69.§-a. Ezt a folyamatrendszert a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kell kialakítani. Ennek megvalósításáért a költségvetési szerv vezetője felel.

Az államháztartásban a belső kontrollrendszer koncepciója nemzetközileg elismert szervezetek (COSCO, INTOSI) ajánlásainak integrálásán alapul.

A **Bkr. 6.§. (3) bekezdése** fogalmazza meg, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni, és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A szabályzat célja, hogy definiálja az ellenőrzési nyomvonal fogalmát, ismertesse célját, hátterét és tartalmát, illetve iránymutatást adjon elkészítésének módszereihez, valamint tisztázza szerepét a kontrolltevékenységek elvégzése során. Egyúttal tartalmazza az Intézmények főbb **operatív tevékenységeinek ellenőrzési nyomvonal** meghatározását is.

A szabályzat célja továbbá, hogy a reál munkafolyamatokkal szinkronban alakítsa ki a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó, az állam által biztosított, **önkormányzati ASP** elektronikus információs rendszer hivatali működtetésének ellenőrzési nyomvonalát.

II.

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL KIALAKÍTÁSI ALAPELVEI

1. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL MEGHATÁROZÁSA

1.1. 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.

A többoldalú tartalmi megközelítésben az ellenőrzési nyomvonal definíciója a következő:

- Az ellenőrzési nyomvonal egy szöveges összefoglaló, táblázat vagy folyamatábra, amely tartalmazza a belső kontrollokat és mindazon 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 megbízhatóságáról, 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.

1.2. Ellenőrzési nyomvonal célja

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

- az Intézmények működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazva az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával az Intézmények jellemző, valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok, és maguk az eljárások is, standardizáltakká válnak,
- segít az új dolgozók betanításában, munkaköri leírások definícióiban, hatásköri szabályozások elkészítésében,
- segít a követendő eljárásoktól való eltérések feltárásában és a felelősség megállapításában;
- a pénz- és információ áramlások és a munkafolyamatok áttekinthető és rendszerezett dokumentálása révén hozzásegíti az ellenőrzést végzőket a rendszer-, illetve véletlenszerű kockázatok azonosításához,

- megmutatja a kontrolltevékenységek hiányosságait, így felgyorsítja az irányítás felelősségi szintjeinek megfelelő folyamatok szükséges mértékű átalakítását, elősegíti a működtetés színvonalának, valamint a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését.

Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- kik felelősek a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- milyen módon kell az ellenőrzést végrehajtani,
- hogyan kell a könyvekben való nyilvántartást elvégezni.

2. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZEREPE A MŰKÖDÉSBEN

2.1. 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 szisztematikus felülről-lefelé megközelítéssel a szervezet számára fontos folyamatok körét teljessé teszi, lefedve a szervezetnek az alapító okiratban, és a Szervezeti és Működési Szabályzatában lefektetett valamennyi indokolt tevékenységét.

A munka során „automatikusan” tisztázásra kerülhetnek a kompetenciák és a részfelelőségek, a folyamatok igazán fontos kapcsolódásai, az információs és dokumentációs követelmények.

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 művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

A fő folyamatokat három csoportba lehet osztani:

- a reál–szakmai, értékteremtő főfolyamatok, amelyek a szervezet alapító okiratában rögzített, közfeladat, illetve alaptevékenység eléréséhez szükséges szakmai tevékenységeket tartalmazzák;
- a pénzügyi, támogató főfolyamatok, amelyek a bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos tevékenységeket ölelik fel, és/vagy párhuzamosan kísérik a reálfolyamatokat, vagy azokkal ellentétes irányban haladnak (pl. párhuzamos a teljesítésigazolás és kifizetés, ellentétes az adás-vétel);
- az irányítást segítő információs folyamatok, amelyek mind a reál, mind a pénzügyi folyamatokban zajló eseményekről szolgáltatnak a vezetés számára azonnali, vagy utólagos adatokat, információkat.

A három főfolyamat természetesen számos ponton kapcsolódik egymáshoz, de emellett az egyes főfolyamathoz tartozó részfolyamatok között is.

2.2. Ellenőrzési nyomvonal speciális jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

a felelősségi szintek terén abban foglalható össze, hogy:

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök és az ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, és a hozzá tartozó felelős,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

a szervezeten belüli együttműködés erősítése terén abból következik, hogy:

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, a teljes feladatellátásra kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

a szervezeti működés terén úgy foglalható össze, hogy:

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,
- a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetésüket. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása pedig, működési zavarokhoz vezethet.

A fentiek mellett információt szolgáltat a belső és a külső ellenőr számára

- a szervezet felépítésére,
- a belső kontrollrendszerének működésére,
- a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira,
- a belső felelősségi rendszer kiépítettségére,
- a vezetők elszámoltathatóságára vonatkozóan, megalapozottabbá téve
 - az ellenőrzési tervek átgondolt összeállítását,
 - a konkrét ellenőrzések fókuszának meghatározását,
 - a folyamatok nyomon követését.

2.3. Felelősségi szintek meghatározása

A jogszabály ugyan a költségvetési szerv vezetőjének kötelességévé teszi az ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, de a feladatot természetesen nem személyesen végzi. 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 (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.

2.4. Ellenőrzési nyomvonal hatóköre

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 megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, az Intézmények tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről és felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját és időtartamát a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az Intézmények teljes tevékenységére vonatkozik, az Intézmények szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

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.

2.5. Folyamatok leírása

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 folyamat célját, tárgyát,
- a kezdő- és végpontját,
- az inputjait és outputjait,
- a kulcsfontosságú teljesítménymutatóit,
- más folyamatokhoz való kapcsolódásukat,
- a folyamatban résztvevők feladatát, jog- és hatáskörét, kötelezettségeit,
- a beépített ellenőrzési pontokat, és azok szerepét, tartalmát, módszerét,
- a végrehajtás és ellenőrzés dokumentálásának követelményeit, formáját, tartalmát.

A folyamatleírás, mint eljárásrend garantálja, hogy minden elvégzett feladatról készüljön egy a feladat ellátásáért felelős által kitöltött dokumentum (általában formanyomtatvány), továbbá, hogy az elvégzett ellenőrzési lépés is legyen dokumentálva. (Pl. az ellenőrzést végző, az általa ellenőrzött tevékenységhez kapcsolódó dokumentumon feltüntetni az ellenőrzés időpontját, és aláírja a formanyomtatványt.)

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása (homogenizálása), amelyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni.

Figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz- illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) fél közötti elszámolás módját.

A tevékenységcsoportok kialakításánál például célszerű lehet az alábbi tagolás kialakítása (ahol indokolt):

- általános gazdasági tevékenységcsoport = minden olyan tevékenység, amely az Intézmények gazdasági kereteit teremti meg,
- az Intézményekre vonatkozó napi operatív tevékenységek,
- az Intézményeken keresztüláramló pénzügyi transzferek elkülönítése.

Az ellenőrzési nyomvonalnak, mint szabályzatnak, meg kell felelnie azon követelménynek, 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.

A folyamatgazdáknak, a folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése során, támaszkodniuk kell a folyamatban részt vevő munkatársak tapasztalataira, véleményére, akik saját és kollégáik munkáját ellenőrizve, végül is a végrehajtás legalsó szintjén közvetlenül érzékelik a vezetés határozott, pozitív irányú döntéseinek vagy következtlen magatartásának hatásait,

- a kapott feladatok megvalósíthatóságának pozitív vonásait vagy nehézségeit,
- a végrehajtáshoz szükséges feltételek meglétét vagy esetleges hiányát,
- a munkatársaik hozzáállását befolyásoló kedvező vagy a nem megfelelő munkahelyi légkört.

Alulról, a végrehajtási szintről kiindulva úgy kell írásba foglalni az Intézményeken belül végzett feladatokat, hogy az egy-egy folyamatba foglalható tevékenységeket jellemzőik alapján megfelelően csoportosítsák, megteremtve a rendszerré szervezés feltételeit is. Az egyes folyamatokat egymástól tartalmilag jól elkülönítve, de kapcsolódási pontjaikat meghatározva, a kontrollrendszer követelményeinek megfelelően kell rögzíteni. A tevékenységek ésszerű csoportosítása a folyamatokban résztvevő, a végrehajtásért felelős valamennyi vezető és munkatárs szoros együttműködését, tapasztalataik, javaslataik hasznosítását igényli.

A folyamat kialakítását követően meg kell határozni azokat a mutatószámokat, amelyek egy része a stratégiai célok teljesülését, más része pedig, az adott folyamat végrehajtásának hatékonyságát méri.

3. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL ELKÉSZÍTÉSI MÓDJA

3.1. Ütemterv és kockázatelemzés elkészítése

Amennyiben az Intézményeket jellemző kulcstevékenység, a szervezet alapvető céljaival összhangban egyértelműen meghatározott, el kell készíteni, és el kell fogadni az ellenőrzési nyomvonal kialakítása eseményeinek, a tevékenységek sorrendjének meghatározását, a folyamatleírások, folyamatábrák, táblázatok teljes körű, időbeli elkészítésének logikai lépéseit magában foglaló ütemtervét, amely a következőket tartalmazza:

A tevékenységcsoportok kialakítása és fontossági sorrendjük meghatározása, amely megoldható, pl.

- a reál (szakmai), a pénzügyi és az információs folyamatokhoz való integrálódás alapján,
- a projektszemlélet szerinti feladatstruktúra figyelembevételével,
- a költségvetési szerv életében betöltött szerepük fontossága alapján,
- az egymáshoz kapcsolódásuk, egymásutániségük sorrendjére alapozottan stb.

A szervezeten belüli információs és felelősségi szintek kialakítását, amely történhet

- vertikálisan, amikor az egyik tevékenységcsoportot egy szinttel feljebb „felügyelik”,
- és horizontálisan, amikor az egyik tevékenységcsoportot a vele érdekviszonyban álló másik tevékenységcsoportot ellátók ellenőrzik.

Az alapidokumentumok meglétének és összhangjának megismerését, hogy azok

- megfelelően szabályozzák-e a szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyait, és tartalmazzák-e a tevékenységek összehangolásának előírásait,
- az adott folyamatért való felelősség egyértelmű elkülönítését.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítési ütemtervének elfogadását, amely magában foglalja

- az ellenőrzési nyomvonal kialakításának eseményeit,
- a tevékenységek sorrendjének kialakítását,
- a folyamatleírások, folyamatábrák, táblázatok teljes körű elkészítésének időbeli ütemezését.

3.2. Folyamatok azonosítása, fontossági sorrendjük megállapítása

Az Intézmények vezetésével szembeni követelmény, hogy a vonatkozó jogszabályi előírásokra, a társadalmi (ügyfél) elvárásokra, a kitűzött célok elérésében betöltött szerepére figyelemmel határozza meg a tevékenységek, folyamatok fontossági sorrendjét.

Ez azt jelenti, hogy az Intézményekre legjellemzőbb, illetve a szervezet életében legfontosabb folyamat élvezzen prioritást. A főfolyamatot csak olyan folyamatokra, a folyamatokat olyan részfolyamatokra, végül olyan egyedi tevékenységekre szabad bontani, amelyek szervesen összetartoznak, egymásra épülnek, vagy egymást kiegészítik.

A folyamatgazdák azonosítása. A folyamatgazda lehet:

- szakmai logika alapján a folyamat indítója, az előirányzat gazdája, vagy
- jogi felfogás alapján a jogszabályban, belső szabályzatban, esetleg utasításban megjelölt személy.

A beépítésre kerülő ellenőrzési pontoknak tartalmazniuk kell:

- az ellenőrzési feladat tartalmát,
- az ellenőrzést végző személy munkaköri beosztását,
- az ellenőr feladatát, jogait és kötelezettségeit,
- az ellenőrzés elvégzésének időpontját,
- az ellenőrzés lefolytatásának módszerét,
- az ellenőrzés végrehajtásának technikai eszközeit,
- az ellenőrzés elvégzésének dokumentumait.

Az ellenőrzés módszerei:

- vezetői (beszámoltatás különböző írásos és/vagy szóbeli formái),
- szervezeti (hatáskörök, felelősségi körök érvényesítése),
- jóváhagyási (engedélyezés, megelőzési ellenőrzések),
- működési (egyeztetési eljárások),
- hozzáférési (fizikai védelem, beléptetési technikák, jelszavas védelem),
- megszakítási (rendkívüli események alkalmával követendő eljárás).

3.3. Ellenőrzési nyomvonal elkészítési formái

Az Intézmények ellenőrzési nyomvonalait három változatban lehet elkészíteni: szöveges, táblázatos formában és folyamatábraként. Mindegyik változatnál alapkövetelmény az írásbeliség. Mindhárom forma szabadon választható és természetesen kombinálható is.

3.3.1 Szöveges változat

Az ellenőrzési nyomvonal információi egy részének (a tevékenységek) rögzítésére a szöveges változat az evidens választás, amely elvben tetszőleges mélységig leírhatja a folyamatot. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmát a legrészletesebben rögzíti, mert a

gazdasági események elemi mélységéig lemenve, az általános és speciális leírásokat is tartalmazva írja le a folyamatokat. Annak ellenére azonban, vagy éppen azért, mert rendkívül részletes, emiatt terjedelmes, a szöveges formában elkészített ellenőrzési nyomvonal csak lassan és nehezen áttekinthető és lineáris.

Az ellenőrzési nyomvonal szöveges változatában ki kell térni:

- az alkalmazott rendszer, folyamat teljes körű áttekintésére,
- a rendszer teljes dokumentációjára, beleértve a végrehajtási és pénzügyi folyamatok dokumentációját,
- a rendszerben bekövetkezett változások dokumentálásának módjára,
- a könyvelési rendszer működésére, az információ áramlására, az egyeztetésekre és a dokumentálásukra,
- a jelentősebb tranzakciók, ügyletek történeti leírására,
- az iratkezelésre,
- a monitoring rendszer működésére.

3.3.2 Táblázatos változat

A gazdasági események teljes folyamatát mutatja be a tervezéstől, a végrehajtáson keresztül, a beszámolásig, megjelölve a folyamatot, a feladatokat, a felelősöket, az ellenőrzési pontokat, a felhasznált adatbázist, de általában az egyes lépések során elvégzendő feladatokat nem részletezi olyan aprólékos módon, mint a szöveges változat. Viszont különösen a sokszereplős és a szervezeti egységek között ide-oda cikázó folyamatok válhatnak benne áttekinthetetlenné.

A táblázatok fejléce például a következő tartalommal készíthető el:

- Sorszám
(amely a folyamat lépéseinek egymásutániségát, sorrendjét jelzi)
- Tevékenység/feladat
(amely a folyamat adott lépésének tartalmát tömören fogalmazza meg)
- Jogszabályi alap
(amely az adott tevékenység elvégzését írja elő külső jogszabályként és/vagy belső szabályzatként)
- Előkészítés
(amely a feladatellátás feltételeinek megteremtésére, az azzal kapcsolatos szervezési feladatok megoldására irányul)
- Keletkező dokumentum
(amely az előkészítéshez kapcsolódó adatbázis megteremtését, felhasználását követően áll rendelkezésre, és a további munkálatok alapját képezi).
- Felelős/kötelezettségvállaló
(az a személy, aki a tevékenység/feladat végrehajtásáért felelős)

- Határidő
(amit a tevékenység/feladat adott lépésének végrehajtására jogszabály vagy belső szabályzat, utasítás előír)
- Ellenőrzés - érvényesítés
(amely azt a személyt jelöli, aki felelős az addig elvégzett feladat, illetve elkészült anyag kontrollálására (a „négy szem elvét” is érvényesítve, azaz minden tranzakciót legalább két személy ellenőrizzen))
- Utalványozás – ellenjegyzés - jóváhagyás
(az arra feljogosított, általában magasabb vezetőállású vezető, aki dönthet az addig elvégzett feladat elfogadásáról, a folyamat továbbviteléről)
- Pénzügyi teljesítés
(a jóváhagyás után, jogszabályi előíráson vagy szerződésen alapuló feltételek teljesítését követő kifizetés)
- Könyvvezetésben való megjelenés
(a folyamat adott lépésének, pénzügyi következményeinek nyilvántartása)

Az egyes folyamatok ellenőrzési nyomvonalát táblázatos formában az alábbi tartalommal és oszlop szerkezettel lehet kialakítani, mely eleget tesz a kialakítási elvárásoknak.

Sor-szám	MUNKAMŰVELET, FELADAT					KONTROLLTEVÉKENYÉG, ELLENŐRZÉSI PONT					
	Megnevezése	Jogszabályi alapja	Művelet végzője	Szoftveres támogatása	Érkező dokumentum (INPUT)	Tartalma	Kontroll végzője	Módszere	Belső szabályozó	Időpontja	Tanúsító dokumentum (OUTPUT)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	FOLYAMAT										
1.1	Részfolyamat										

3.3.3 Folyamatábrás változat

Az ellenőrzési nyomvonal folyamatábraként való elkészítése ugyanazokat az információkat tartalmazza, mint a táblázatos változat, de formáját tekintve attól lényegesen eltér. Amíg a táblázatos ellenőrzési nyomvonal a folyamat egyes lépéseihez horizontális módon rendeli hozzá a tartalmat, addig a folyamatábra az egyes lépések esetében arra koncentrál, hogy kik vesznek részt a folyamat adott lépésének megoldásában, és a folyamat mely pontján kerül sor ellenőrzésre (jóváhagyásra).

A folyamatábra elkészítésekor minden információ megjeleníthető, amit a táblázat tartalmazna, csak egészen más formában. A folyamat is „látható” lesz és a kétdimenziós lapon láthatóvá tehetők a szereplők is (a felső fejlécben); és megmarad a lehetőség arra is, hogy a folyamat egyes lépéseihez rövid szöveges tevékenység leírást fűzzenek. Sőt, a kockázatelemzés után, rövid szöveges leírással a kritikus pontokon alkalmazott kontrollok is megjeleníthetők.

Az ellenőrzési nyomvonal mindegyik változatához célszerű különböző, a jobb és gyorsabb áttekintést, a megértést is elősegítő, legalább a következő mellékleteket csatolni.

- Tevékenységek folyamatábrái

Az Intézmények tevékenységét átfogóan lefedő ellenőrzési nyomvonal alapját képező főfolyamat folyamatokra, részfolyamatokra, gazdasági eseményekre, tranzakciókra bomlik.

Amennyiben ezeket egyetlen ellenőrzési nyomvonalként kezelnék, az áttekinthetatlenné, ebből következően nehezen nyomon követhetővé tenné a költségvetési szerv tevékenységét, kontrollrendszerének működését, ezért célszerű a folyamathoz kapcsolódó tevékenységek folyamatábráit csatolni.

- Dokumentumtérkép

A dokumentumtérkép minden egyes, az adott folyamatban felhasznált dokumentum szervezeti egységek közötti útvonalait tartalmazza. Pontosan kimutatja, hogy melyik útvonalon, kihez kerül a dokumentum eredeti, és kihez a másolati példánya.

A példaként említett közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés eredeti példánya a jogászhoz kerül, de másolati példánnyal rendelkeznie kell a szakmai szervezeti egységnek, a teljesítés figyelemmel kísérése, valamint a pénzügyi osztálynak a kifizetések lebonyolítása miatt.

- Számlastruktúra és számla magyarázatok

A szakmai teljesítésigazolásokot követő pénzügyi teljesítésekhez kapcsolódó számviteli elszámolás, és a könyvvitelben való megjelenítés egyértelmű és pontos nyilvántartása nem képzelhető el a számlarend és a számlák tartalmának ismerete nélkül.

- Iratmozgás folyamatábrája

Részben átfedésben van a dokumentumtérkép tartalmával, de itt elsősorban az Önkormányzathoz és a Hivatalhoz beérkező és iktatott anyagok szervezeti egységekhez való eljuttatását, illetve a szervezeti egységeknél keletkező, és az Önkormányzattól és a Hivaltaltól ugyancsak iktatás után kimenő iratok kezelését, útvonalát kell bemutatni.

- Főkönyv inputjai és outputjai

A különböző folyamatok főkönyvi nyilvántartásokhoz való kapcsolódási pontjait regisztrálja, bemutatva azokat a követelményeket, amelyeknek a beérkező információknak meg kell felelniük, mert csak ebben az esetben oldható meg az adott tevékenység könyvvezetésben való megjelenítése.

3.4. Ellenőrzési nyomvonal kialakításának lépései

a) Szervezeti és működési rendszerének áttekintése

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítását megelőzően a szervezeti felépítés értékeléséhez és a rendszer működésének feltárásához az alábbi dokumentumokat célszerű felhasználni:

- az alapító jogszabály, amelyben szabályozták az Intézmények feladat körét,
- az Intézmények Alapító Okirata, SZMSZ-e,
- az Intézmények szervezeti egységeinek munkájára vonatkozó ügyrendek, valamint
- egyéb releváns belső szabályzatok (pl. gazdálkodási, közbeszerzési, stb.) és dokumentumok, amelyek meghatározzák a szervezet felépítését, a belső szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyait, tevékenységi és felelősségi körét.

Ezek a dokumentumok határozzák meg egy szervezet felépítését, a belső szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyait, tevékenységi és felelősségi körének alapvető vonásait.

b) A tevékenység jogi alapjának meghatározása

Azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet (a tevékenység célját és stratégiáját). Ennek meghatározásához (vagyis, hogy milyen keretben, rendszerben, alapon tevékenykedik az adott költségvetési szerv), fel kell mérni a költségvetési szerv alapító jogszabályokban és alapító irataiban található cél- és stratégia meghatározását, amely definiálja az adott szervezet által végzett releváns tevékenységét.

c) A folyamatok azonosítása

A nyomvonal tárgyát képező tevékenységek definiálását követően szükséges az adott tevékenységek által lefedett releváns folyamatainak azonosítása. Ez legegyszerűbben az adott tevékenységre irányuló, az egyes szervezeti egységekben elkülönülten jelentkező cselekedetek kapcsolódási pontjainak feltáráásával tehető meg, ügyelve a nyomvonal tárgyára irányuló cselekedetek más folyamatoktól történő szigorú elválasztását. Alapul szolgáló dokumentumok: folyamatábrák, működési kézikönyvek, eljárásrendek, stb.

d) A folyamatgazda megnevezése

A folyamatok azonosítása magával vonja az egyes folyamatok felelőseinek azonosítását is.. A felelős lehet egy személy vagy egy szervezeti egység. Amennyiben az adott szervezet nem folyamat-alapon szerveződik, a folyamatgazda lehet a folyamat indítója, az érintett költségvetési sor gazdája vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelős.

e) A folyamatok leírása

A releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg: folyamatcsoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetőségének a szempontja

szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.

f) A folyamatok rangsorolása

Az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának, egymáshoz képesti prioritásainak meghatározása a működés esetleges hiányosságainak és a hatékony beavatkozás pontos helyének a nyomvonal által történő beazonosítása érdekében.

g) A végrehajtás felelőisének megnevezése

A folyamatok végrehajtója eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig személy, és ő az, aki a feltárt esetleges hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.

h) A szabályzatok összehangolása

Ez egyrészt az ellenőrzési nyomvonal összeállításának egyik pozitív externális hatása, a működési folyamatok szabályozottságára azonban a nevesített ellenőrzési pontok szabályzatokban történő meghatározásával a nyomvonalak elkészítésének kiindulópontja is egyben. További pozitív hozadéka lehet az egyes szabályzatok deregulációja, az átfedések, felesleges szabályok felderítése és megszüntetése. Az egységes nyomvonal kialakításához ugyanis szükséges az adott folyamatra vonatkozó külső és belső szabályozás összehangolása, egységesítése. Ehhez közvetlenül kapcsolódik a felügyeleti szerv, a központ jogi alapon túli igényeinek illesztése is. Az eljárásrendek kidolgozása keretében meg kell tervezni, és ki kell dolgozni azokat a szabványosított bizonylatokat, papír alapú és elektronikus dokumentumokat, amelyeken a munkafolyamat lebonyolítható és a belső kontrollok elvégzésének bizonyítékai írásos, vagy elektronikus formában előállíthatók, illetve megjeleníthetők. A bizonylatokat, dokumentumokat egységes rendszerbe illeszthető azonosító jelekkel, általában betű és számok kombinációjából álló kódokkal kell ellátni.

Az ellenőrzési pontok lehetnek:

- vezetői ellenőrzési pontok (pl.: rovacns, beszámoltatás)
- szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök)
- jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok)
- működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálat)
- hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)
- megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseménynél követendő eljárás).

A rendszer az ellenőrzési pontok nevesítésével, kiemelt szerepének felismerésével valósítja meg az ellenőrzési automatizmusokat, majd ezek sorba rendezésével adja meg az ellenőrzési nyomvonalat. Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége megmutatja az ellenőrzési rendszer erősségeit, illetve gyengeségeit.

i) Tevékenységcsoportok kialakítása:

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni. Ezek felméréshez figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) szereplő közötti elszámolás módját.

A tevékenységcsoportok kialakításánál ésszerű lehet az alábbi tagolás kialakítása (ahol indokolt):

- általános gazdasági tevékenységcsoport = minden olyan tevékenység, amely egy költségvetési szerv gazdasági kereteit teremti meg,
- az Intézményekre vonatkozó napi operatív tevékenységek,
- az Intézményeken keresztüláramló pénzügyi transzferek elkülönítése.

j) Tevékenység-sorrend meghatározása:

Az Intézmények ellenőrzési nyomvonalának kialakításánál a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában az Intézményekre vonatkozó legjellemzőbb folyamat lehet az elsődleges szempont. A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kell a költségvetési szerv folyamatainak megfelelő ellenőrzési nyomvonalát (vagy szöveges leírását, vagy táblázatba foglalását, vagy folyamatábráját) kialakítani.

k) A tevékenységek (folyamatok) struktúrája:

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell a szerv működésének folyamatokra osztásáról, azaz, az adott költségvetési szerv működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat (tevékenységcsoportjait /pl. adminisztratív háttérfeladatok/) megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká (pl. emberi erőforrással kapcsolatos feladatok) kell bontani, ha az átláthatóság indokolja, ezen belül is kisebb folyamatokra szükséges lehet bontani: Pl.: Főfolyamat: (A; B; C; ...); Folyamat: (1; 2; 3; ...); Részfolyamat: {a; b; c; ... }.

A tevékenységcsoportok kialakításánál célszerű az alábbi tagolás kialakítása:

- Előkészítési szakasz (műveletek, kontroll pontok)
- Lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontroll pontok)
- Elszámolási, bevallási, beszámolási szakasz (műveletek, kontroll pontok)

A fő- és részfolyamatok meghatározásakor javasolt bevonni a belső ellenőrzéssel foglalkozó munkatársakat is. Csak a működést teljes egészében átfogó folyamatrendszer lehet alapul venni az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál. Az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységeinek folyamatokra osztásakor azonban ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására is, arra, hogy a szervezet azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva. Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái, a nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárásra kerüljenek az Intézményeknél.

A fentiek alapján összesíthetők az Intézmények által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a legjellemzőbb tevékenységek és folyamatok.

III.

INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZEREK

1.1. Önkormányzatok

Az önkormányzati működés alapidokumentuma a szervezeti és működési szabályzat, melyet az Mötv.53.§.(1) bekezdése alapján, és az ott meghatározott tartalommal a képviselő-testület fogad el önkormányzati rendelet formájában. Az Önkormányzatok Képviselő-testületei az Mötv.143.§(4) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján 6/2013.(V.17.) számú rendeletet alkottak a szervezeti és működési rendjére vonatkozóan, melyeken több alkalommal módosításokat hajtottak végre.

Szabályozásra kerültek a helyi önkormányzás általános szabályai, a települési önkormányzat feladata, hatáskörei, szervei, a képviselő-testület működése, bizottságai, hivatala, a képviselő, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző feladatait, a társulások szabályait, valamint a gazdasági alapokat.

Mellékletei:

- 1. számú: az önkormányzat alaptevékenységei a kormányzati funkciók szerint*
- 2. számú: a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat-és hatáskörök*
- 3. számú: a képviselő-testület által az ügyrendi bizottságra átruházott hatáskörök*
- 4. számú: a polgármester és a jegyző fogadóóráinak rendje*
- 5. számú: önkormányzat részvétele az önkormányzati társulásokban*
- 6. számú: a Képviselő-testület tagjai*
- 7. számú: az Ügyrendi Bizottság névsora*

1.2. Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal

A Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a társulási megállapodás szerint létrehozó községek önkormányzatainak képviselő-testületei – élve az Áht. 9.§.(1) bekezdés a) pontjában megfogalmazott irányítási hatáskör gyakorlásával - határozatokkal 2013. március 1-én jóváhagyták. Kifejtésre kerül a belső szervezeti egységek vezetőinek általános feladat-, hatás-, és jogköre. Az általános feladatokat, követelményeket, tennivalókat emel ki a hivatal dolgozói számára. Mellékletében a szervezeti felépítés szerint meghatározásra kerül a szervezeti egységek létszáma, valamint megnevezik a munkaköröket is.

Az Ávr. 13.§.(1) bekezdés g) pontjában foglalt kötelezettségének úgy tesz eleget, hogy az SZMSZ függelékében kerülnek rögzítésre a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak részletes leírása, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli és azon kívüli kapcsolattartásának módja, szabályai.

Az önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi költségvetési szerv. Közfeladata önkormányzatok működésével, valamint államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Vezetője a jegyző, akinek kinevezése pályázati úton határozatlan időre szól.

Alapvető szakágazata:

841105 *Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások
igazgatási tevékenysége*

Alaptevékenységei:

Az alapító okirat 18 tevékenységet sorol fel szakfeladat számmal megjelölve

2. MUNKAFOLYAMATOK NYOMVONALA

2.1. Szakmai folyamatok azonosítása

Az Intézmények ellenőrzési nyomvonalainak tárgya, az Intézmények által végzett tevékenységek, melyeket az előző pontban ismertetett Szervezeti és Működési Szabályzatok azonosítanak. Ugyanakkor már a tevékenységek által lefedett releváns folyamatok is meghatározásra kerülnek bennük és feltárják az egyes szervezeti egységekben jelentkező kapcsolódási pontokat, valamint kijelöli a szervezeti egységek vezetőit, a folyamatok felelőseit, a folyamatgazdákat.

Az **1. számú melléklet** a **Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal** esetében a tevékenységek által lefedett munkafolyamatokat határozza meg és jelöli ki a folyamatgazdákat.

2.2. Végrehajtási eljárások szabályozása

Az Intézmények megvizsgálták a releváns folyamatok menetét, részletesen leírták az előrehaladásokat, felmérték a folyamatok egymáshoz való viszonyait, valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetőségének a szempontjait és pontosan kijelölték az egyes részfolyamatok közötti határokat.

A különböző jogszabályi előírásoknak megfelelően és a belső sajátosságokat is figyelembe véve a munkafolyamatok végrehajtási eljárásait szabályzatokban rögzítették. Ezek a szabályzatok meghatározzák a folyamatokban az ellenőrzési pontokat, amelyek lehetnek: vezetői, szervezeti, jóváhagyási, működési, hozzáférési, megszakítási ellenőrző pontok.

Az eljárásrendeket kidolgozva rögzítik azokat a szabványosított bizonylatokat, papír alapú és elektronikus dokumentumokat, amelyeken a munkafolyamat lebonyolítható és a belső kontrollok elvégzésének bizonyítékai írásos, vagy elektronikus formában előállíthatók, illetve megjeleníthetők.

Belső kontrollrendszer szabályozása:

- Belső Kontroll Kézikönyv
- Belső szabályzatok kezelési eljárása
- Ellenőrzési nyomvonal szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Integrált kockázat-kezelési szabályzat
- Kontrolltevékenységek szabályozása
- Kommunikációs és információs rendszer szabályzata
- Operatív monitoring rendszer szabályzata

Kontrollkörnyezet belső szabályzatai:

Számviteli szabályzatok:

- Számviteli politika
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Eszközök és a források értékelési szabályzata
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számlakeret-tükör
- Bizonylati rend
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Gazdálkodás egyéb szabályzatai:

- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Vezetékes- és mobiltelefonok szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendje szabályzat

Egyéb, ágazati előírások szabályozása:

- Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Ügyrend – Közös Önkormányzati Hivatal
- Közzolgálati szabályzat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Egyedi iratkezelési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályai
- Vagyonnyilatkozat kezelésének szabályzata
- Panaszok és közérdekű bejelentések kezelése szabályzat
- Másolatkészítési szabályzat
- Ajándékok elfogadása szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

A végrehajtási eljárások közül a kiemelt jelentőségű műveletek által lefedett munkafolyamatokat és ellenőrzési nyomvonalát a **3-8. számú melléklet** sorakoztatja fel az Intézmények tekintetében.

3. GAZDÁLKODÁSI MŰVELETEK NYOMVONALA

3.1. ASP rendszer bevezetése

Az Mötv. felhatalmazása alapján került megalkotásra az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: ASP Rendelet), mely 2016. szeptember 3-án lépett hatályba. Az állam az ASP szolgáltatás keretében biztosít központi informatikai támogatást az önkormányzatoknak, és adattárház létrehozásával biztosítja a releváns gazdálkodási adatok összegyűjtését és elemezhetőségét.

Az igénybe vehető rendszerek lefedik az önkormányzati folyamatok legfontosabb részeit, integráltan, egymással kommunikálva és összehangoltan működnek, az adatokhoz csak a jogosultsággal rendelkező felhasználók férnek hozzá, ehhez a rendszer a legkorszerűbb technológiákat alkalmazza, a szükséges oktatás központilag kerül biztosításra az önkormányzati szakemberek részére, a felhasználók folyamatosan segítséget kapnak ügyfélszolgálaton és hibabejelentő rendszeren keresztül valamint a megyei igazgatóságoktól, a jogszabályi változások és a felmerülő igények alapján a rendszerek frissítése folyamatos.

A szabályzat hatálya alá tartozó Intézmények csatlakoztak és az ASP rendszerek segítségével hajtják végre a gazdálkodási műveleteket és ellenőrzik annak nyomvonalát.

3.2. ASP rendszer működési elemei, munkafolyamatai

Keretrendszer:

A Keretrendszer a szakrendszerek számára egységes felületet és hozzáférést, az egységes felhasználó-, és jogosultságkezelést, valamint a rendszerszintű menedzsment (üzleti) funkciók elérését biztosítja. A jogosultságkezelés folyamata önkormányzatonként elkülönülten történik, külön izolációs egységet alkotnak, ezáltal biztosítva az elkülönült adatok tárolását.

Szakrendszerek:

1. ADÓ szakrendszer
2. Gazdálkodási szakrendszer
3. Ingatlanvagyon kataszter szakrendszer
4. Ipar- és kereskedelmi szakrendszer
5. Iratkezelő szakrendszer
6. Portál rendszer
7. Hagyatéki leltár szakrendszer

1. ADÓ szakrendszer

Az ASP Adó szakrendszer feladata alapvetően az, hogy biztosítsa a települési (helyi) önkormányzatok hatáskörébe tartozó központi és helyi adók, az adók módjára behajtandó köztartozások, díjak, valamint pótlékok, bírságok, továbbá a közigazgatási hatósági eljárási illeték nyilvántartását, elszámolását, kezelését, elősegítse az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos ügyek elektronikus úton történő intézését. Az Adó rendszer – az Irat rendszerrel kiépített integrációs pontok segítségével - támogatja az érkeztetési adatok Irat rendszerből történő átemelését, illetve az esetlegesen felmerülő kézbesítési feladatokat is.

2. Gazdálkodási szakrendszer

A szakrendszer biztosítja a jogszabályoknak megfelelő gazdálkodási, pénzügyi-számviteli elszámolások módját. Szerep alapú jogosultsági rendszerével, valamint menüjének többszintű és rugalmas szerkezetével képes kiszolgálni az egyes önkormányzatok eltérő munkaszervezési sajátosságaiból eredően eltérő belső folyamatait is. A gazdálkodási rendszer moduljai egymással integráltak.

Gazdálkodási modulok:

1. KASZPER – Központi Analitikai Számviteli - Pénzügyi Rendszer
2. KATI – Tárgyi eszköz és készletnyilvántartó modul
3. ETRIUSZ – Költségvetési, tervezési és beszámoló készítő modul
4. VIR – Vezetői információs rendszer

KASZPER modul

Feladata az önkormányzatok, és az általuk irányított költségvetési szervek pénzügyi és számviteli feladatainak ellátása, különös tekintettel az Áht. és Ávr., valamint az Áhsz-ben foglaltakra. Az Áhsz-ben előírt költségvetési és pénzügyi számvitelben történő könyvelést, az analitikus nyilvántartásokat integráltan biztosítja.

KATI modul

A befektetett nagy- és kis értékű tárgyi eszközök, továbbá a befektetett idegen nagy- és kis értékű tárgyi eszközök számítógépes nyilvántartását végezhetjük a KATI modulban. Támogatja befektetett tárgyi eszközök, beruházások, készletek nyilvántartását, ezek állományában bekövetkezett változások követését és a hatályos számviteli törvénynek és az Áhsz-ben foglaltaknak megfelelően, értékcsökkenés számítását a nullára írás figyelembevételével, igény szerinti kimutatások készítését.

ETRIUSZ modul

A modul az adatszolgáltatások elkészítésére, valamint azok KGR-K11 rendszerbe történő átadására szolgál. A KASZPER modulból átemelésre kerülnek a könyvelt adatok. Mivel az ETRIUSZ modulba beépítésre kerültek az Áhsz, valamint a KGR-K11 rendszer szabályai, így a KGR-K11-be hibátlan adatszolgáltatás adható át.

VIR modul

Vezeti Információs rendszer, melynek különböző menüpontjai a vezetők részére biztosít különböző lekérdezési lehetőségeket pl. az adatszolgáltatásokról, a kimutatott hátralékokról. A VIR modul lényeges feladata tehát, hogy a felmerülő vezetői információs igényeket kielégítse, s ezzel elősegítse a megalapozott és gyors döntések meghozatalát.

A **2. számú melléklet** az **ASP – rendszer** tekintetében a műveletek által lefedett munkafolyamatokat határozza meg és jelöli ki a folyamatgazdákat.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az Ellenőrzési nyomvonal szabályzat **2022. január 3.** napján lép hatályba. Egyidejűleg valamennyi költségvetési szerv 2020. január 1. napján hatályba lépő Ellenőrzési nyomvonal szabályzat hatálya megszűnik.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

Dr. Prótár Henrietta
jegyző
Zalacsányi Közös
Önkormányzati Hivatal

Prótár Richárd Krisztián
polgármester
Felsőpáhok
Község Önkormányzata

Nagy Lászlóné
polgármester
Zalacsány
Község Önkormányzata

Barcza Zoltán
polgármester
Ligetfalva
Község Önkormányzata

Dr. Simotics Barnabás
polgármester
Nemesbük
Község Önkormányzata

Tolnai István
polgármester
Zalaköveskút
Község Önkormányzata

Jagicza Attiláné
óvodavezető
Zalacsányi
Csány László Óvoda

Horváth Mária
óvodavezető
Nemesbüki Óvoda

Bogdán János
elnök
Zalacsányi Roma
Nemzetiségi Önkormányzat

**V.
MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: Munkafolyamatok azonosítása – Karmacsi Közös Önkormányzati Hivatal
2. számú melléklet: Műveletifolyamatok azonosítása – ASP-rendszer
3. számú melléklet: Kötelezettségvállalás teljesülése (ASP) ellenőrzési nyomvonal
4. számú melléklet: Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
5. számú melléklet: Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonal
6. számú melléklet: Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal
7. számú melléklet: A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
8. számú melléklet: Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (folyamatábra)

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1. számú melléklet

MUNKAFOLYAMATOK

Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal

		Folyamatgazda:
Főfolyamat:		
1.	POLGÁRMESTERI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDÉSE	
Folyamat:		
1.1	Ügyviteli, titkársági feladatok	
Részfolyamatok:		
1.1.1	A polgármester feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli, titkársági feladatok biztosítása	Jegyző
1.1.2	A hivatali működés informatikai, informatikusi háttérének biztosítása, az e-közigazgatás fejlesztés hivatali feladatainak végzése	Jegyző
1.1.3	Szakinformatikai alkalmazások működtetése	Jegyző
Folyamat:		
Folyamat:		
1.2	Személyzeti ügyek	
Részfolyamatok:		
1.2.1	A polgármester önkormányzati intézmények vezetőivel kapcsolatos feladatainak ellátásában való közreműködés	Jegyző
Főfolyamat:		
2.	ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK	
Folyamat:		
2.1	Önkormányzati és szervezési feladatok	
Részfolyamatok:		
2.1.1	Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok	Jegyző
2.1.2	Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatos feladatok	Jegyző
2.1.3	Önkormányzati képviselők munkájának segítése	Jegyző
2.1.4	Polgármester munkájával kapcsolatos feladatok	Jegyző
2.1.5	Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos feladatok	Jegyző
2.1.6	A polgármester átruházott továbbá az államigazgatási hatáskörben hozott döntéseinek előkészítésében való közreműködés	Jegyző
2.1.7	Jelentés előkészítése a képviselő-testület soros üléseire, a két ülés között történt fontosabb eseményekről és közreműködés a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló jelentés elkészítésében	Jegyző
2.1.8	Közreműködés az előterjesztések és rendelet-tervezetek készítésében	Jegyző

2.1.9	Közreműködés az ügyfelek tájékoztatásában	Jegyző
2.1.10	A képviselő-testületi vélemény-nyilvánítás előkészítése olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat állásfoglalásának a kikérését írja elő	Jegyző
2.1.11	Az önkormányzati testületek működésének feladatellátásának biztosítása, technikai és ügyviteli feladatai szervezése és végzése	Jegyző
2.1.12	Az önkormányzati testületi napirendek összeállításának, leegyeztetésének, összehangolásának szervezése, az előterjesztések elkészítése, elkészítésének koordinációja, gondoskodás a polgármester képviselő-testületi ülés összehívása és vezetésével kapcsolatos feladatainak előkészítéséről, a szükséges segítség megadásáról	Jegyző
2.1.13	A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítése, megküldése (a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, átruházott hatáskörben hozott polgármesteri döntések) a kormányhivatalhoz és kijelölt egyéb helyekre, azok őrzése, az azokba történő betekintéssel kapcsolatos ügyek, az önkormányzati testületek döntéseiről kivonatok elkészítésének, kiadásának, kiküldésének intézése	Jegyző
2.1.14	A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek őrzése, gondoskodás azok bekötetéséről, a kijelölt helyekre eljuttatásáról, nyilvánosságra hozataláról, a jegyzőkönyvekbe betekintés biztosítása	Jegyző
2.1.15	Az önkormányzati testületek döntéseinek végrehajtásának koordinálása és jelentése	Jegyző
2.1.16	A képviselői munkához szükséges jogi, ügyviteli és egyéb segítség megadása	Jegyző
2.1.17	Az önkormányzat szervezetét és működési rendjét meghatározó előterjesztések, feladatok előkészítése és készíttetése	Jegyző
2.1.18	Az átruházott önkormányzati feladat- és hatáskörök nyilvántartásáról való gondoskodás, annak hivatal hatáskörébe tartozó előkészítésének szervezése	Jegyző
2.1.19	Az önkormányzat gazdasági programja megvalósításának koordinálása	Jegyző
2.1.20	A civil szervezetek, önszerveződő közösségek a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerinti tanácskozási jogú meghívásáról való gondoskodás a képviselő-testület és bizottsága üléseire	Jegyző
Folyamat:		
2.2	Törvényességi feladatok	
Részfolyamatok:		
2.2.1	Az információ szabadságból, a közérdekű adatok nyilvánosságából következő feladatok és az e-közigazgatással kapcsolatos feladatok ellátása	Jegyző

2.2.2	Az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok jogállásával (ideértve a köztartozás mentes adózói adatbázissal) kapcsolatos feladatok ellátása, a vagyonyilatkozatok őrzése	Jegyző
2.2.3	Az önkormányzati rendeletalkotási eljárás szervezése, gondoskodás azok hatályosulási felülvizsgálatáról önkormányzati rendelet-tervezeteket, felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek tervezeteit, és az előterjesztéseket törvényességi és jogi szempontból	Jegyző
2.2.4	Az előterjesztések és a beérkező ügyek alapján gondoskodás, hogy törvény által a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utalt ügyek a képviselő-testület elé kerüljenek	Jegyző
2.2.5	Az átruházott hatáskörök gyakorlása előkészítése szabályosságának ellenőrzése	Jegyző
2.2.6	Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a képviselő-testületi SZMSZ szerinti gondoskodás, továbbá a http://njt.hu/ felületen	Jegyző
Folyamat:		
2.3	Jogi feladatok	
Részfolyamatok:		
2.3.1	Az önkormányzati jelképek használatával kapcsolatos ügyek intézéséről való gondoskodás	Jegyző
2.3.2	Az önkormányzati társulás létrehozásának, társuláshoz, érdek-képviselési szervezethez való csatlakozásnak az előkészítése, gondoskodás a társulás ügyviteléről, üléseinek előkészítéséről, döntéseinek végrehajtásáról	Jegyző
2.3.3	A szerződések előkészítése és azok ellenjegyzése a vonatkozó utasítás szerint	Jegyző
2.3.4	Az önkormányzat feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából alapított önkormányzati költségvetési szerv, gazdálkodó szervezet, más szervezet, vezetői személyzeti ügyeinek előkészítése	Jegyző
2.3.5	Az e-közigazgatás fejlesztési hivatali korszerűsítésében való közreműködés	Jegyző
Folyamat:		
2.4	Választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok	
Részfolyamatok:		
2.4.1	A képviselő-testület hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízást tartalmazó ügyek szervezése	Jegyző
2.4.2	A helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása	Jegyző
2.4.3	A választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása és szervezése, közreműködés a helyi választási iroda feladataiban	Jegyző
2.4.4	A választások költségvetésének kezelése	Jegyző

Folyamat:		
2.5	Iktatási és irattározási feladatok	
Részfolyamatok:		
2.5.1	A jegyző titkársági feladatainak ellátása, a jegyző feladataihoz az ügyviteli és szervezési, jogi háttér biztosítása	Jegyző
Főfolyamat:		
3.	HATÓSÁGI FELADATOK ELLÁTÁSA	
Folyamat:		
3.1	Ügyfélszolgálat működtetése	
Részfolyamatok:		
3.1.1	Postázás, iratkezelés feladatainak ellátása	Jegyző
3.1.2	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	Jegyző
Folyamat:		
3.2	Adóügyi feladatok	
Részfolyamatok:		
3.2.1	Adósságcsökkentési támogatási ügyek	Jegyző
3.2.2	Az adó és illetékhatósági tevékenységgel kapcsolatos feladat- és hatáskörök ellátása	Jegyző
3.2.3	A helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátása	Jegyző
3.2.4	Adó- és értékbizonyítvány ügyek	Jegyző
3.2.5	Adóellenőrzési ügyek, kiemelten az idegenforgalmi adó ellenőrzésre, az idegenforgalmi adóbevételek növelése érdekében	Jegyző
3.2.6	Együttműködés az állami adóhatósággal	Jegyző
3.2.7	A helyi adó és adóztatási és kapcsolódó tárgyú rendeletek tervezeteinek elkészítése, beszámolás az önkormányzati adóhatóság adóigazgatási munkájáról	Jegyző
3.2.8	Közzadók módjára történő és adótartozások behajtási ügyeinek vitele	Jegyző
3.2.9	Adóhatósági nyilvántartások vezetése és kezelése	Jegyző
3.2.10	Adó-erőképesség számítási ügyek	Jegyző
3.2.11	Adóztatási koncepciók előterjesztések kidolgozása	Jegyző
3.2.12	Adóbeszedési számlák kezelése	Jegyző
3.2.13	Idegenforgalmi adó állami támogatás ügyintézése	Jegyző
3.2.14	Adó és bevétel megosztási ügyek intézése	Jegyző
3.2.15	Az önkormányzati adóhatósági rendszerek alkalmazása, az önkormányzati ASP-ADO moduljának működtetése	Jegyző

Folyamat:		
3.8	Birtokvédelmi feladatok	
Részfolyamatok:		
3.8.1	Birtokháborítási ügyek	Jegyző
Folyamat:		
3.9	Anyakönyvi feladatok	
Részfolyamatok:		
3.9.1	Anyakönyvi igazgatás	Jegyző
Folyamat:		
3.10	Népesség-nyilvántartási feladatok	
Részfolyamatok:		
3.10.1	Népszámlálással kapcsolatos ügyek	Jegyző
Főfolyamat:		
4.	SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS CSALÁDVÉDELMI FELADATOK	
Folyamat:		
4.1	Önkormányzati szociális hatósági feladatok	
Részfolyamatok:		
4.1.1	Szociális körülmények feltárásával az adómérséklési ügyekben való közreműködés	Jegyző
4.1.2	Vakok járadékával kapcsolatos ügyek	Jegyző
4.1.3	A foglalkoztatás elősegítésével és a munkanélküliek ellátásával kapcsolatos ügyek	Jegyző
4.1.4	Lakásvásárlás kamattámogatási ügyei	Jegyző
4.1.5	Térítési díjakkal kapcsolatos ügyek	Jegyző
Folyamat:		
4.2	Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyek	
Részfolyamatok:		
4.2.1	Szociális igazgatás ügyei, valamint az egyes szociális ellátásokkal kapcsolatos feladat és hatáskörök előkészítése, jegyzői szociális igazgatási ügyek, a vonatkozó nyilvántartások kezelése	Jegyző
Folyamat:		
4.3	Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyek	
Részfolyamatok:		
4.3.1	Jegyzői gyámhatósági ügyek vitele	Jegyző
Folyamat:		
4.4	Egészségüggyel kapcsolatos feladatok	
Részfolyamatok:		
4.4.1	Társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos ügyek	Jegyző
4.4.2	Egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	Jegyző
4.4.3	Egészségügyi, szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi információs rendszer ügye	Jegyző

Főfolyamat:		
5.	MŰSZAKI, VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI FELADATOK	
Folyamat:		
5.2	Településgazdálkodás	
Részfolyamatok:		
5.2.1	Községüzemeltetési feladatok felügyelete, koordinációja	Jegyző
5.2.2	Hivatal kezelésében lévő gépek, berendezések, épületek szakszerű műszaki üzemeltetése	Jegyző
5.2.3	Gondoskodás a biztonsági, tűz- és vagyonvédelmi feladatokról	Jegyző
5.2.4	Közreműködés a gazdasági program megvalósításában	Jegyző
5.2.5	Kommunális igazgatás (köztemető, víz-csatorna ügyek, zöldfelületi ügyek, fürdőhelyek stb.)	Jegyző
5.2.6	Ipari igazgatási (közvilágítási) ügyek	Jegyző
5.2.7	Közlekedési igazgatási (út ügyi feladatok), közterület bontási ügyek	Jegyző
5.2.8	Vízügyi igazgatási ügyek	Jegyző
5.2.9	Hírközléssel kapcsolatos ügyek	Jegyző
5.2.10	Munkavédelemmel kapcsolatos ügyek	Jegyző
5.2.11	A katasztrófa elhárítás, és a vis maior események feladatainak kezelése és szervezése	Jegyző
5.2.12	Községi közművek üzemeltetésének, üzembiztonságának felügyelete	Jegyző
5.2.13	A helyi közszolgáltatások működésének felügyelete és biztosítása	Jegyző
5.2.14	Településrendezési feladatok előkészítése	Jegyző
5.2.15	Az épített és természeti környezet védelméhez kötődő feladatok ellátása	Jegyző
5.2.16	A vízrendezés és csapadék vízelvezetés önkormányzati feladatainak ellátása	Jegyző
5.2.17	Gondoskodás a helyi közutak és közterületek fenntartásáról, a közterület-használat engedélyezési feladatok ellátása	Jegyző
5.2.18	Az egészséges ivóvízellátás kérdésének, a csatornarendszerek üzemeltetésének felügyelete	Jegyző
5.2.19	A köztisztaság, településtisztasági, hulladék közszolgáltatási feladatok ellátásának felügyelete és szervezése	Jegyző
5.2.20	A helyi tűzvédelem működésének felügyelete	Jegyző
Folyamat:		
5.5	Környezetvédelmi feladatok	
Részfolyamatok:		
5.5.1	Földdel kapcsolatos ügyek, a gondozatlan vagy allergén gyeppel fertőzött ingatlanokkal kapcsolatos kötelezési, vagy önkormányzati tulajdoni területek karbantartási feladatai	Jegyző

5.5.2	Vízszennyezéssel kapcsolatos ügyek	Jegyző
5.5.3	Környezet- és természetvédelemmel, zajvédelemmel kapcsolatos ügyek	Jegyző
Főfolyamat:		
6.	JEGYZŐI IRÁNYÍTÁS ALÁ TARTOZÓ FELADATOK	
Folyamat:		
6.1	Személyzeti ügyek	
Részfolyamatok:		
6.1.1	Távmunka végzéssel kapcsolatos ügyek	Jegyző
6.1.2	A közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos (személyzeti igazgatás), összeférhetetlenségi ügyek, közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos ügyek	Jegyző
6.1.3	A köztisztviselői vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyek	Jegyző
6.1.4	A polgármester személyi anyagának kezelésével, szabadságának nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	Jegyző
6.1.5	Költségvetési szerv vezetők, gazdálkodási szerv vezetők személyzeti ügyintézésének egyes feladatai	Jegyző
6.1.6	A köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek	Jegyző
6.1.7	Közszolgálati érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek	Jegyző
Folyamat:		
6.2	Oktatási ügyek	
Részfolyamatok:		
6.2.1	Közneveléssel kapcsolatos ügyek feladatainak ellátása	Jegyző
6.2.2	Közművelődéssel és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos ügyek, intézmények fenntartói felügyeletével kapcsolatos ügyek	Jegyző
Folyamat:		
6.3	Sport ügyek	
Folyamat:		
6.4	Ifjúságvédelem	
Folyamat:		
6.5	Informatikai feladatok	
Részfolyamatok:		
6.5.1	A szakinformatikai alkalmazások működtetése	Jegyző
Folyamat:		
6.6	Belső kontrollrendszer működtetése	
Részfolyamatok:		
6.6.1	Kontrollkörnyezet kialakítása, működtetése, előírt szabályozások elvégzése	Jegyző
6.6.2	Belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, működési költségeinek tervezése, biztosítása	Jegyző
6.6.3	Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer minőségének javítására tett éves intézkedésekről	Jegyző

Főfolyamat:		
7.	GAZDÁLKODÁSI FELADATOK	
Folyamat:		
7.1	Költségvetés tervezésével összefüggő feladatok	
Részfolyamatok:		
7.1.1	Az önkormányzat és a hivatal gazdasági szervezet feladatainak ellátása	Jegyző
7.1.2	A költségvetéssel kapcsolatos jegyzői feladat-és hatáskörök	Jegyző
7.1.3	A gazdasági program, költségvetési rendelet és kapcsolódó rendeletek tervezeteinek elkészítése, szükséges egyeztetések lefolytatása	Jegyző
7.1.4	Információ szolgáltatása az elfogadott költségvetésről	Jegyző
Folyamat:		
7.2	Előirányzat módosításával kapcsolatos feladatok	
Részfolyamatok:		
7.2.1	Az előirányzat változtatási ügyek kezelése és előkészítése	Jegyző
Folyamat:		
7.3	Adósságot keletkeztető ügyletek	
Részfolyamatok:		
7.3.1	Az adósságrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása	Jegyző
Folyamat:		
7.4	Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok	
Részfolyamatok:		
7.4.1	A lakások bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos ügyek ellátása	Jegyző
7.4.2	Az önkormányzat vagyonának és annak változásainak nyilvántartása, a vagyontaszter vezetése, annak hatályosításáról való gondoskodás	Jegyző
7.4.3	A vagyongazdálkodási feladatok ellátása a vonatkozó szerződések jogi előkészítésének kivételével, azt a jogi feladatot ellátó belső szervezeti egység végzi	Jegyző
7.4.4	A közzeiteendő szerződések, támogatások, beszámolók közzétételéről való gondoskodás	Jegyző
7.4.5	A megrendelésekkel kapcsolatos ügyek intézése	Jegyző
7.4.6	Az eszközök és források leltározásáról, értékeléséről való gondoskodás	Jegyző

7.4.7	Selejtezési feladatok ellátása	Jegyző
7.4.8	Az önköltségszámítások elkészítése	Jegyző
7.4.9	A beruházások aktiválásának elvégzése közösen a Városfejlesztési Osztállyal	Jegyző
7.4.10	Bíróági végrehajtással kapcsolatos ügyek	Jegyző
7.4.11	Ingatlanvagyon-kataszteri ügyek	Jegyző
7.4.12	A vagyonhasznosítási ügyek	Jegyző
7.4.13	Az intézmények vagyonkezelésnek szabályozásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása	Jegyző
Folyamat:		
7.5	Munkaerő és bérigazgatási feladatok	
Részfolyamatok:		
7.5.1	Az illetmény-számfejtéssel kapcsolatos feladatokban való közreműködés és végzése	Jegyző
7.5.2	A képviselő-testület és a bizottság koordinátor által a jelenlétet igazoló jelenléti ív alapján gondoskodik, figyelemmel az igazolt és igazolatlan távollétekre, a tiszteletdíjak számfejtéséről	Jegyző
Folyamat:		
7.6	Költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok	
Részfolyamatok:		
7.6.1	A költségvetési szervek pénzügyi-és gazdasági ellenőrzésének ellátása	Jegyző
7.6.2	A költségvetési szervek pénzellátásáról való gondoskodás	Jegyző
7.6.3	A pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről való gondoskodás	Jegyző
7.6.4	A pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok tervezeteinek elkészítése és felelős azok hatályos állapotban tartásáért a szükséges módosítások előkészítéséért	Jegyző
7.6.5	Az önkormányzat bankszámláinak megnyitása, megszüntetése	Jegyző
7.6.6	Bevételi javaslatok és takarékosági javaslatok kidolgozása a gazdálkodáshoz	Jegyző
7.6.7	Gazdálkodási-takarékossági, racionalizálási célú költségvetési szervek átszervezése ügyeinek felügyelése és vezetése	Jegyző
7.6.8	Intézmény, gazdasági társaság, gazdálkodó szervezet alapításához annak fenntarthatóságának elemzéseinek elkészítése	Jegyző
7.6.9	Az önkormányzati biztos kirendelésével kapcsolatos ügy előkészítése	Jegyző
7.6.10	Az önkormányzat likviditásának figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedési javaslat kidolgozása	Jegyző
7.6.11	A kötelezettségvállalások kezelése, azok nyilvántartásának vezetése	Jegyző

7.6.12	A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjéről való gondoskodás, annak betartása	Jegyző
7.6.13	Pénztár működtetése	Jegyző
7.6.14	A költségvetési rendszerekben alkalmazza az önkormányzati ASP GAZD modulját	Jegyző
7.6.15	Intézi az illeték ügyeket	Jegyző
Folyamat:		
7.7	Állami támogatások igénylése, elszámolása	
Részfolyamatok:		
7.7.1	Az állami támogatások leigénylésével, a leigénylések felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok végzése, a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolás	Jegyző
Folyamat:		
7.8	Állami támogatások igénylése, elszámolása	
Részfolyamatok:		
7.8.1	A polgármesteri hivatal, valamint intézményei számviteli rendjének kialakítása	Jegyző
7.8.2	Az aláírási címpéldány és pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok, dokumentumok, szigorú számadású pénzügyi nyomtatványok, számlák kezelése és őrzése	Jegyző
7.8.3	Az értékpapírok, portfóliók kezelése	Jegyző
Folyamat:		
7.9	Állami támogatások igénylése, elszámolása	
Részfolyamatok:		
7.9.1	Az államháztartási havi, féléves, éves információk szolgáltatása, a féléves és háromnegyed éves beszámoló elkészítése	Jegyző
7.9.2	Az önkormányzat működéséről, vagyoni és pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló készítése	Jegyző
7.9.3	Az önkormányzat statisztikai adatszolgáltatásairól való gondoskodás	Jegyző
Folyamat:		
7.10	Zárszámadással kapcsolatos feladatok	
Részfolyamatok:		
7.10.1	Az éves zárszámadás tervezetének elkészítése	Jegyző
Folyamat:		
7.11	Önkormányzat által juttatott összegek eljárása	
Részfolyamatok:		
7.11.1	Az önkormányzat által nyújtott támogatások ügyeinek intézése, a támogatások elszámoltatásának ügyei	Jegyző

2. számú melléklet

MŰVELETIFOLYAMATOK
ASP - rendszer

		Folyamatgazda:
Főfolyamat:		
1.	ASP CSATLAKOZÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE	
Folyamat:		
1.1	Jogszabályi kötelezettség végrehajtása	
Részfolyamatok:		
1.1.1	Szolgáltatási szerződés megkötése	Polgármester, Jegyző
1.1.2	Megfelelés biztosítása az üzemeltetés előírt minimumkövetelményének	Polgármester, Jegyző
1.1.3	Támogató (support) kapcsolat fenntartása az önkormányzati intézményekkel	Polgármester, Jegyző
1.1.4	Szolgáltatások bővülésének folyamatos bevezetése	Polgármester, Jegyző
Főfolyamat:		
2.	ASP KERETRENDSZER ÜZEMELTETÉSE	
Folyamat:		
2.1	Önkormányzati beszerzések, adatmigráció, szabályalkotás	
Részfolyamatok:		
2.1.1	Minimumkövetelmények beszerzéséhez szükséges eljárások lefolytatása	Polgármester, Jegyző
2.1.2	El nem évült adókötelezettségre vonatkozó adatállomány migrálás elvégzése	Polgármester, Jegyző
2.1.3	Korábbi szakrendszerről való áttérés érdekében az adathiányosságok pótlása, az adatok, információk tisztítása és áttöltése az ASP rendszer szakrendszereibe	Polgármester, Jegyző
2.1.4	Az ASP rendszer szolgáltatásainak alkalmazásához a szükséges önkormányzati rendeletek, illetve szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatok, továbbá az érintett munkaköri leírások módosításának elvégzése	Polgármester, Jegyző
2.1.5	Az információ- és adatbiztonság megteremtését szolgáló fejlesztések, az ezzel kapcsolatos audit, sérülékenység-vizsgálat elvégzése, IT biztonsági szabályzat megalkotása	Polgármester, Jegyző
Folyamat:		
2.2	Informatikai biztonság megteremtése és fenntartása	
Részfolyamatok:		
2.2.1	Megfelelő autentikációs eljárás megkövetelése, aminek célja, hogy csak és kizárólag azok a természetes személyek férhessek hozzá az egyes szakrendszerekhez, akik hozzáférési jogosultsággal rendelkeznek	Jegyző, Informatikai felelős

2.2.2	Az önkormányzati felhasználók szakrendszerei hozzáférése érdekében a felhasználók rögzítésének és azok szakrendszerei jogosultságainak beállításának, és aktualizálásának elvégzése	Jegyző, Informatikai felelős
2.2.3	Az ASP szakrendszerek szolgáltatásai elektronikus személyazonosító igazolvány (a továbbiakban: eSZIG) által történő autentikációval vehető igénybe	Jegyző, Informatikai felelős
2.2.4	A szolgáltatás során kialakult rendellenességekről azonnal értesíteni kell a Szolgáltatót	Jegyző, Informatikai felelős
Folyamat:		
2.3	Szolgáltató alapszolgáltatásai	
Részfolyamatok:		
2.3.1	Hibakezelés. Hibakeresés, hibajavítás, szükség esetén kapcsolattartás a szoftver kibocsátójának szervizével. Dokumentált, standard hibák javításának a szoftver kibocsátójánál történő kezdeményezése	Szolgáltató
2.3.2	Gyártói javítócsomagok telepítése	Szolgáltató
2.3.3	Verzióváltások végrehajtása megegyezéssel időpontban és rendben	Szolgáltató
2.3.4	A szoftverek üzemeltetéséhez szükséges környezet felügyelete, működtetése	Szolgáltató
2.3.5	A szakrendszerek telepítése	Szolgáltató
2.3.6	Jogszabálykövetés megvalósítása	Szolgáltató
2.3.7	Kompatibilitás fenntartása	Szolgáltató
2.3.8	Dokumentáció frissítése	Szolgáltató
2.3.9	Tenant adminisztrátor regisztrálása, támogatása, ellátása a megfelelő hozzáféréssel és jogosultsággal a megadott funkciók elvégzéséhez. A tenant adminisztrátor felelőssége regisztrálása után helyettesének feljogosítása	Szolgáltató
2.3.10	Az alkalmazás jogszerű használatához fűződő szoftverhasználati engedélyek, licensek kezelése, amennyiben a szoftver licence a Szolgáltató könyveiben kerül elszámolásra	Szolgáltató
2.3.11	A szakrendszerek, illetve a hozzá tartozó adatok mentése	Szolgáltató
2.3.12	Szakrendszerek technikai, informatikai felügyelete	Szolgáltató
2.3.13	Ügyfélszolgálat üzemeltetése	Szolgáltató
Főfolyamat:		
3.	IRATKEZELŐ SZAKRENDSZER	
Folyamat:		
3.1	Önkormányzati iratkezelési és általános ügyintézési tevékenység	
Részfolyamatok:		
3.1.1	Küldemények átvétele	Jegyző
3.1.2	Érkeztetés	Jegyző
3.1.3	Felbontás	Jegyző
3.1.4	Szignálás	Jegyző
3.1.5	Előzményezés	Jegyző
3.1.6	Iktatás	Jegyző

3.1.7	Kiadmányozás	Jegyző
3.1.8	Expediálás	Jegyző
3.1.9	Postázás	Jegyző
3.1.10	Irattározás	Jegyző
3.1.11	Iratok selejtezése	Jegyző
3.1.12	Levéltárba adás	Jegyző
3.1.13	Belső iratküldések	Jegyző
3.1.14	Archiválás	Jegyző
3.1.15	Vezetői információk készítése az adatokról	Jegyző
3.1.16	Éves hatósági statisztikai jelentés készítése	Jegyző
Főfolyamat:		
4.	TELEPÜLÉSI PORTÁL SZAKRENDSZER	
Folyamat:		
4.1	Települési honlap azonosítása	
Részfolyamatok:		
4.1.1	Önkormányzatok saját fejlesztési honlapjának elérési hivatkozása, linkelése	Informatikai felelős
Folyamat:		
4.2	Települési honlap azonosítása	
Részfolyamatok:		
4.2.1	Elektronikus ügyintézési Portál alkalmazása (ELÜGY)	Kapcsolattartó, Jegyző
4.2.2	Intranet Portál alkalmazása, ügyintézői feladatkosár interaktív kezelése, feldolgozása	Kapcsolattartó, Jegyző
4.2.3	Tájékoztatási Portál alkalmazása, hírek publikálása, közzétett dokumentumok feldolgozása	Kapcsolattartó, Jegyző
Főfolyamat:		
5.	GAZDÁLKODÁSI SZAKRENDSZER	
Folyamat:		
5.1	KASZPER (Központi Adatnyilvántartási Számviteli, Pénzügyi Ellenőrzési Rendszer) rendszerelem működtetése	
Részfolyamatok:		
5.1.1	Intézmény választása a csatlakozott intézmények közül <ul style="list-style-type: none">Karmacs Község ÖnkormányzataRezi Község ÖnkormányzataVindornafok Község ÖnkormányzataVindornaszőlős Község ÖnkormányzataKarmacsi Napközi Otthonos ÓvodaIcinke-Picinke Óvoda és Bölcsőde ReziRezi Község Önkormányzata Konyhája	Pénzügyi csoport

5.1.2	Pénzügy bejövő/kimenő – menü (1) <ul style="list-style-type: none"> • Kötelezettségvállalások (11) • Bejövő számlák (12) • Kimenő számlák, nyugták (13) • Végleges nem számlás kötelezettségvállalások, követelések (14) • Utalványrendeletek (15) 	Pénzügyi csoport
5.1.3	Törzsadatok karbantartása – menü (2) <ul style="list-style-type: none"> • Partnerek (20) • Felhasználók (21) • Intézményi beállítások (22) • Számviteli törzsek kezelése (23) • Pénzügyi törzsek kezelése (24) • Munkafolyamatokat segítő beállítások (25) • Beállítás varázsló (26) 	Pénzügyi csoport
5.1.4	Bankfeldolgozás – menü (3) <ul style="list-style-type: none"> • Bankforgalmi és bankkivonat műveletek (31-32) • Bankkivonat listázás (35) • Banki adminisztráció (36) 	Pénzügyi csoport
5.1.5	Bevételi / Kiadási Analitika - menü (4)	Pénzügyi csoport
5.1.6	Kötelezettségvállalások, számlák, bizonylatok, utalványrendeletek kapcsolatainak módosítása – menü (5)	Pénzügyi csoport
5.1.7	Pénztár - menü (6) <ul style="list-style-type: none"> • Pénztárkönyvek adminisztrációja (61) • Pénztárforgalmi műveletek (62) • Pénztári listázások (63) 	Pénzügyi csoport
5.1.8	Egyéb műveletek - menü (7) <ul style="list-style-type: none"> • NAV adatszolgáltatás (71) • ASP-ADÓ követelések (72) 	Pénzügyi csoport
5.1.9	Számvitel – menü (9) <ul style="list-style-type: none"> • Teljesítés kontírozása (91) • Teljesítés kontírozásának véglegesítése (92) • Teljesítés kontírozásának helyesbítése (93) • Csoportos adathelyesbítés (931) • Pénzforgalom nélküli (vegyes) tételek kontírozása (94) • Eredeti előirányzat kontírozása (95) • Módosított előirányzat kontírozása (96) • Berek kontírozása (97) • Bér feltöltése (97101) • Általános költség és kiadás felosztása (98) • Könyvelési listák (90) • Zárlati, zárási, nyitás utáni feladatok (99) 	Pénzügyi csoport

Folyamat:		
5.2	ETRIUSZ (előirányzat tervező modul) rendszerelem működtetése	
Részfolyamatok:		
5.2.1	Előirányzat tervezése	Pénzügyi csoport
5.2.2	Normatíva tervezése	Pénzügyi csoport
5.2.3	Költségvetési keretszámok összeállítása	Pénzügyi csoport
5.2.4	Elemi költségvetés elkészítése	Pénzügyi csoport
Folyamat:		
5.3	KATI (Központi Adatnyilvántartó és Tárgyi eszköz Információs rendszer) rendszerelem működtetése	
Részfolyamatok:		
5.3.1	Nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, eszköz mozgások kezelése	Pénzügyi csoport
5.3.2	Értékcsökkenés számítása	Pénzügyi csoport
5.3.3	Könyvelési adatok átadása a KASZPER rendszer elemnek	Pénzügyi csoport
Folyamat:		
5.4	VIR (Vezetői információs rendszer) rendszerelem működtetése	
Részfolyamatok:		
5.4.1	Felső vezetőknek az aktuális pénzügyi folyamatokról átfogó képet adó rendszerkomponens, mely magában foglalja az eredeti, a módosított és a teljesített előirányzatok alakulását.	Pénzügyi csoport
5.4.2	Részletes pénzügyi mutatók készítése az aktuális és a múltbeli állapotokról	Pénzügyi csoport
5.4.3	A rendszerből az adatok LibreOffice és MSOffice formátumban nyerhetőek ki, szemléletes diagramokkal és részletes számokkal alátámasztva	Pénzügyi csoport
Főfolyamat:		
6.	INGATLANVAGYON-KATASZTER SZAKRENDSZER	
Folyamat:		
6.1	Az önkormányzati ingatlanok egyedi nyilvántartása	
Részfolyamatok:		
6.1.1	Helyrajzi számon alapuló ingatlanok adatainak rögzítése, módosítása, nyomtatása	Pénzügyi csoport
6.1.2	Tulajdonból kikerült ingatlanok törlése a nyilvántartásból, a visszakeresési lehetőség megőrzésével	Pénzügyi csoport
6.1.3	Kataszteri adat- és betétlapok kitöltöttségének ellenőrzése	Pénzügyi csoport
6.1.4	Kataszteri betétlapokon belüli összefüggések ellenőrzése	Pénzügyi csoport
Folyamat:		
6.2	Egyéb szolgáltatások biztosítása	
Részfolyamatok:		
6.2.1	OSAP 1616 statisztika elkészítése, hibák javítása	Pénzügyi csoport
6.2.2	Értékbecslő betétlapok nyilvántartása	Pénzügyi csoport

6.2.3	Címadatok kezelése	Pénzügyi csoport
6.2.4	Paramétereizhető lekérdezések	Pénzügyi csoport
Főfolyamat:		
7.	ÖNKORMÁNYZATI ADÓ SZAKRENDSZER	
Folyamat:		
7.1	Hatósági adótevékenység támogatása, nyilvántartások biztosítása	
Részfolyamatok:		
7.1.1	A települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának vezetése	Pénzügyi csoport
7.1.2	A hatósági feladatok ellátásához kapcsolódó ügyiratok előállítása iratsablonok felhasználásával, a kapcsolódó postázási és érkeztetési feladatok támogatása	Pénzügyi csoport
7.1.3	Az adózáshoz kapcsolódó pénzügyi-számviteli feladatok ellátásának biztosítása a pénzforgalom feldolgozásától, az adózói folyószámla kezelésén át, a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásokig	Pénzügyi csoport
7.1.4	Az elektronikus ügyintézés támogatása, egyenlegek lekérdezése, ügyiratok fogadása, elektronikus bevallások, bejelentések feldolgozása mind a lakosság, mind a vállalkozók részéről	Pénzügyi csoport
7.1.5	Külső adatkapcsolatok kezelése (pl. Magyar Államkincstár felé teljesítendő adatszolgáltatások, a KEK KH gépjármű adatállományok betöltése, a NAV kapcsolatok közül az adóazonosító jel nélküli természetes személyek leválogatása és az adóvisszatartási jog gyakorlásához szükséges elektronikus állomány előállítása, valamint az elektronikus csekk állományok (PEK) betöltése)	Pénzügyi csoport
Főfolyamat:		
8.	IPAR- ÉS KERESKEDELMI SZAKRENDSZER	
Folyamat:		
8.1	Működési engedély nyilvántartása	
Folyamat:		
8.2	Telepengedély nyilvántartása	
Folyamat:		
8.3	Szálláshely nyilvántartás	
Folyamat:		
8.4	Vásár, piac és bevásárlóközpont nyilvántartás	
Folyamat:		
8.5	Rendezvény nyilvántartás	
Részfolyamatok:		
8.x.1	Az egyes szakterületek adatainak nyilvántartása, az ügyintézési események és az ezekhez kapcsolódó adatokat naplózása	Pénzügyi csoport
8.x.2	Az ügyszóhoz kapcsolódó aktuális adatok és a rendszerben rögzített, egyedi sablonok alapján az ügyintézéshez szükséges nyomtatványok, dokumentumok automatikus elkészítése	Pénzügyi csoport

8.x.3	A törvényileg előírt hatósági adatszolgáltatások elkészítése	Pénzügyi csoport
8.x.4	Az alkalmazásoknak és a tárolt adatoknak megfelelő, sokrétű keresési lehetőséget biztosítása az adatok eléréséhez	Pénzügyi csoport
8.x.5	A tárolt adatok Internetes megjelenítésének biztosítása	Pénzügyi csoport
Főfolyamat:		
9.	HAGYATÉKI LELTÁR SZAKRENDSZER	
Folyamat:		
9.1	Ügyiratok elkészítése, hagyatéki leltár létrehozása	
Részfolyamatok:		
9.1.1	Az örökhagyó, a hagyaték és az érdekeltek adatainak rögzítése	Pénzügyi csoport
9.1.2	A hagyatéki leltárnyomtatvány elkészítése	Pénzügyi csoport

Kötelezettségvállalás teljesülése (ASP) ellenőrzési nyomvonal (1)

3. számú melléklet

Sor-szám	MUNKAMŰVELET, FELADAT					KONTROLLTEVÉKENYÉG, ELLENŐRZÉSI PONT					
	Megnevezése	Jogszabályi alapja	Művelet végzője	Szoftveres támogatása	Érkező dokumentum (INPUT)	Tartalma	Kontroll végzője	Módszere	Belső szabályozó	Időpontja	Tanúsító dokumentum (OUTPUT)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS TELJESÜLÉSE										
1.1	Kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele	Ávr.; Bizonylati rend; Gazdálkodási szabályzat	Gazdasági ügyintéző	KASZPER- (11) kötelezettségvállalások	Szerződések, megállapodások, megrendelések, maradványok	Költségvetési rendelet - Pénzügyi mérleg melléklet	KGO - osztályvezető	Működési	Gazdálkodási ügyrend	Folyamatosan, havonta	KASZPER- (114) - listázás
1.2	Bejövő számlák befogadása, iktatása	Számviteli politika; Pénzkezelési szabályzat	Jegyzői ügyintéző	ASP-Iratkezelő	Számla	Bizonylat tartalmi, alaki megfelelés, rendszeres, eseti előfordulás kezelése	KGO - osztályvezető	Vezetői; Működési	Számlarend, Bizonylati rend	Naponta	Bizonylaton - szignó jelzéssel
1.3	Bejövő számlák felszerelése	Számviteli politika; Pénzkezelési szabályzat	Gazdasági ügyintéző	-	Számla	Vonatkozó szerződés, megrendelés másolatának hozzárendelése; Teljesítés igazolást jelző nyomat, igazolás mellékelése	Gazdasági ügyintéző	Szervezeti; Működési	Gazdálkodási szabályzat, Számlarend	Érkeztetés napján	Felszerelt bizonylat
1.4	Bejövő számlák érkeztetése, utalványrendelet elkészítése	Számviteli politika; Gazdálkodási szabályzat	Kontírozó könyvelő	KASZPER- (12) érkeztetés; (1511) - utalványrendelet	Felszerelt bizonylat	a) Kötelezettségvállalás meglétének vizsgálata; b) Utalványrendelet igazolása	Kontírozó könyvelő	Szervezeti; Jóváhagyási; Működési	Gazdálkodási szabályzat, Számlarend	Érkeztetés napján	a) Intézkedés kötelezettségvállalás rögzítésére; b) KASZPER - (152) - Utalványrendelettel bővített bizonylat

Kötelezettségvállalás teljesülése (ASP) ellenőrzési nyomvonal (2)

Sor-szám	MUNKAMŰVELET, FELADAT					KONTROLLTEVÉKENYÉG, ELLENŐRZÉSI PONT					
	Megnevezése	Jogszabályi alapja	Művelet végzője	Szoftveres támogatása	Érkező dokumentum (INPUT)	Tartalma	Kontroll végzője	Módszere	Belső szabályozó	Időpontja	Tanúsító dokumentum (OUTPUT)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.5	Utalványrendelet hatásköri igazolásai (személyes)	Ávr; Gazdálkodási szabályzat	Teljesítésigazoló; Érvényesítő; Ellenjegyző; Utalványozó	-	Utalványrendelet + felszerelt bizonylat	Hatásköri műveletek elvégzése, megléte	Pénzügyi ügyintéző	Szervezeti, Működési	Gazdálkodási szabályzat	Hitelesítések dátuma	Utalványrendelet + felszerelt bizonylat
1.6	a) Utalványrendelet banki átutalása; b) Banki tétel exportja	Pénzkezelési szabályzat	Pénzügyi ügyintéző	KASZPER - (313) - átutalás; OTP-ELEKTRA	Utalványrendelet + felszerelt bizonylat	Az ELEKTRA programba importált, képzett banki tételek ellenjegyzése	KGO - osztályvezető; Jegyző	Jóváhagyási; Hozzáférisi	Pénzkezelési szabályzat	Naponta	Utalási lista
1.7	Teljesítés számviteli könyvelés	Számviteli politika; Számlarend; Számla-tükör	Főkönyvi leíró könyvelő	KASZPER - (318-329); (9) - bankfeldolgozás; számvitel	Utalványrendelet + felszerelt bizonylat	Bankkivonattal bővített, felszerelt utalványrendletek időrendi mappába helyezése	Főkönyvi leíró könyvelő	Szervezeti, Működési	Számviteli politika; Számlarend; Számla-tükör	Naponta	Bankkivonat mellékletekkel

Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (1)

4. számú melléklet

Sor-szám	Tevékenység, feladat	Jogszabályi alap	Feladat ellátó	Keletkező dokumentum (output)	Határidő	ELLENŐRZÉSI PONTOK									Megjelenés rendszerben, könyv-vezetésben
						Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés			
						módja, eszköze	feladat ellátója	határidő	módja, eszköze	feladat ellátója	határidő	módja, eszköze	feladat ellátója	határidő	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1.	GAZDASÁGI PROGRAM														
1.1	A képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése	Mötv.	Képviselő testület	Gazdasági program	Mötv. szerint	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és Polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan	Határozat
1.2	A képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata	Mötv.	Képviselő testület	Gazdasági program	Mötv. szerint	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Ciklusonként min. egyszer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és Polgármester	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan	Határozat
3.	KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZÉS														
3.1	A tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Áht., Ávr.	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Belső utasítás	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Kv-i szerv	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Jegyző, Kv-i szerv	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése, Tervezési (konceptiós) határozat végrehajtása	Jegyző	Tervezés során	Rendelet-tervezet
3.2	A tervezés munkafolyamatainak való lebontása, munkamegosztás	Áht., Áht.	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Belső utasítás	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről, a gazdasági társaságokra kiterjedően	Jegyző, Kv-i szerv	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Jegyző, Kv-i szerv	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén	Rendelet-tervezet
3.3	Az intézményi mutatószám felmérés adatainak ellenőrzése	Áht., Áht.	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Belső utasítás	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről, a gazdasági társaságokra kiterjedően	Jegyző, Kv-i szerv	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Jegyző, Kv-i szerv	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén	Rendelet-tervezet

Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (2)

3.4	Az intézmények, hivatali szervezeti egységek által benyújtott költségvetési igények ellenőrzése	Áht., Áht.	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Belső utasítás	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről, a gazdasági társaságokra kiterjedően	Jegyző, Kv-i szerv	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Jegyző, Kv-i szerv	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén	Rendelet-tervezet
3.5	A tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása	Áht., Áht.	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	-	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	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, tájékoztatás kérés	Jegyző, Kv-i szerv	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb. - áttekintése	Jegyző	Tervezési feladatok végén	Rendelet-tervezet
3.6	A költségvetési rendelet címrendjének kialakítása, a címrend szerinti tervezés	Áht., Áht.	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Címrend	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés	Jegyző, Kv-i szerv	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet címrend szerinti ellenőrzése	Jegyző	Tervezési feladatok végén	Rendelet-tervezet
3.7	A tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok	Áht., Áht.	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Egyeztetési dokumentumok	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Jegyző, Kv-i szerv	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	Tervezési feladatok végén	Rendelet-tervezet
3.8	A személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése	Áht., Áht., Községi szabályzat	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tervezési munkapéldány	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző, Kv-i szerv	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Jegyző, Kv-i szerv	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően	Rendelet-tervezet

Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (3)

3.9	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése	Áht., Áht., Községi szabályzat	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tervezési munkapéldány	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző, Kv-i szerv	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	Jegyző, Kv-i szerv	A tervezés alatt legalább 2 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	Rendelet-tervezet
3.10	Dologi jellegű kiadások tervezése	Áht, Áht.	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tervezési munkapéldány	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségátértes stb.), a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző, Kv-i szerv	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Jegyző, Kv-i szerv	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően	Rendelet-tervezet
3.11	Juttatások, támogatások tervezése	Áht, Áht.	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tervezési munkapéldány	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Jegyző, (ESZI, Városi Gyámhivatal)	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően	Rendelet-tervezet

Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (4)

3.8	A személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése	Aht, Aht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat, (kollektív szerződés)	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tervezési munkapéldány	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	jegyző, Kv-i szerv	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	jegyző, Kv-i szerv	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	jegyző	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően	Rendelet-tervezet
3.9	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése	Aht, Aht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat, (kollektív szerződés)	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tervezési munkapéldány	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	jegyző, Kv-i szerv	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	jegyző, Kv-i szerv	A tervezés alatt legalább 2 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	Rendelet-tervezet
3.10	Dologi jellegű kiadások tervezése	Aht, Aht. műk. rendje és a tervezési, beszámolási szabályzat	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tervezési munkapéldány	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségátérítés stb.), a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	jegyző, Kv-i szerv	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	jegyző, Kv-i szerv	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	jegyző	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően	Rendelet-tervezet

Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (5)

3.12	Beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése	Áht., Áht.	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tervezési munkapéldány	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tájékoztató a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására	Jegyző, Kv-i szerv	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatokról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően	Rendelet-tervezet
3.13	Saját bevételek tervezése	Áht, Áht. műk. rendje és a tervezési, beszámolási szabályzat	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tervezési munkapéldány	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről	Jegyző, Polgármester, Kv-i szerv	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése	Jegyző, Kv-i szerv	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Jegyző	A saját bevételek tervezése után	Rendelet-tervezet
3.14	Az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése	Áht., Áht., állami támogatások tervezésre vonatkozó útmutatók, leiratok	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tervezési munkapéldány	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Jegyző, Kv-i szerv	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Jegyző, Kv-i szerv	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A terület tervezése után	Rendelet-tervezet
3.15	Az előző évi pénzmaradvány tervezése	Áht., Áht.	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tervezési munkapéldány	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Jegyző, Kv-i szerv	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Jegyző, Kv-i szerv	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően	Rendelet-tervezet
3.16	A bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése	Áht., Áht.	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tervezési munkapéldány	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Jegyző	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Polgármester, Jegyző	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Jegyző	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően	Rendelet-tervezet

Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (6)

3.14	Az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, az állami támogatások tervezésére vonatkozó útmutatók, leírások	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tervezési munkapéldány	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	jegyző, Kv-i szerv	A terület tervezetése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	jegyző, Kv-i szerv	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	jegyző	A terület tervezése után	Rendelet-tervezet
3.15	Az előző évi pénzmaradvány tervezése	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, a pénzmaradványra vonatkozó belső rendelkezések	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tervezési munkapéldány	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	jegyző, Kv-i szerv	A terület tervezetése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	jegyző, Kv-i szerv	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően	Rendelet-tervezet
3.16	A bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Tervezési munkapéldány	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	jegyző	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	polgármester, jegyző	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	jegyző	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően	Rendelet-tervezet

Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (7)

3.17	A rendelet-tervezet elkészítése	Áht., Áht., központi útmutatók	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Rendelet-tervezet	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról, CKÖ-vel megállapodás	Jegyző, Polgármester, (Pénzügyi bizottság elnöke), CKÖ	A tervszámok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Jegyző	A rendelet-tervezet összeállítás a során legalább 2 alkalommal	A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Jegyző	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Rendelet-tervezet
3.18	A rendelet-tervezet megalapozó információk elkészítése	Áht., Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Előterjesztés tervezet	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Előzetes megbeszélés a testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Jegyző, Polgármester, Kv-i szerv	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Jegyző	Az információk összeállítás a alatt legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Jegyző	A végleges információ elkészítés után	Rendelet-tervezet
3.19	A rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése	Áht., Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Rendelet-tervezet előterjesztése	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Jegyző, Polgármester, (Pénzügyi bizottság elnöke), CKÖ	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Jegyző, Polgármester	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról	Jegyző	Az előterjesztés elkészítését követően	Rendelet-tervezet
3.20	Az államháztartási mérlegek összeállítása	Áht., Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A mérlegek munkapéldányai, mérlegek	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	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	Jegyző	A mérlegek elkészítése során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése a munka elvégzéséről	Jegyző	Az Áht-s mérlegek elkészítése után	Rendelet-tervezet
3.21	A költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása	Áht., Áht.	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személyi felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt		Képviselő-testület, CKÖ					Rendelet

Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (8)

3.22	Az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Áht., Áht.	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként, eredeti előirányzatok könyvelési naplója	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Jegyző, Kv-i szerv	Elemi költségvetés összeállítás a előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Jegyző, Kv-i szerv	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Jegyző, Kv-i szerv	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt	Előirányzat könyvelés
3.23	A költségvetési dokumentációk megőrzése	Áht., Áht.	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző, Kv-i szerv	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző, Kv-i szerv	Alkalomszerűen	

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala (1)

5. számú melléklet

Személyi juttatások										
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bérabló elkészítése,	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. SZJA tv. TB. jogszab.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyhó- napot követő 12-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala (2)

Dologi kiadások										
1	Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend Számviteli politika Anyaggazdálkodási szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala (3)

4	Beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	ÁFA analitika	Felelős: analitikus nyilvántartó Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztárbi-zonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala (1)

6. számú melléklet

Intézményi működési bevételek										
1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Felhalmozási és tőke jellegű bevételek										
1	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala (2)

Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek										
1	Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzatok szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pályázat i szerződés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Féléves: Félévet követő 15-ig Éves: tárgyévet követő 12-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (1)

7. számú melléklet

Sor-szám	Tevékenység, feladat	Jogszabályi alap	Feladat ellátó	Keletkező dokumentum (output)	Határidő	ELLENŐRZÉSI PONTOK									Megjelenés rendszerben, könyv-vezetésben
						Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés			
						módja, eszköze	feladat ellátója	határidő	módja, eszköze	feladat ellátója	határidő	módja, eszköze	feladat ellátója	határidő	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1.	SZABÁLYZATOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA														
1.1	Működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Aht., Aht. végrehajtási rendelete	Szerv vezetője, képviselő testület, (az adott jogszabályok)	Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	A szabályzat készítési kötelezettség et elrendelő jogszabály szerint, illetve évente	Megbeszélés	jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	jegyző	Aktuálisan	Szabályzatok gyűjteménye
1.2	Pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei	Szerv vezetője, gazdasági ügyintézője, munkaköri leírása	Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	A szabályzat készítési kötelezettség et elrendelő jogszabály szerint, illetve évente	Megbeszélés	jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	jegyző	Aktuálisan	Szabályzatok gyűjteménye
2.	A SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÉS A LÉTSZÁM-ELŐÍRÁNYZAT TERVEZÉSE														
2.1	Személyi juttatások, létszám előirányzat felhasználása, és a felhasználás nyomon követése	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Személyi juttatások analitikus nyilvántartása.Könyvelési naplók	Folyamatosan	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	jegyző	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapidokumentumokkal való egyeztetése	jegyző	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal	Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára.

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (2)

2.2	Jutalom előirányzata és a jutalom kifizetése, valamint a kifizetett összegek ellenőrzése	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók	A kifizetés alkalmasszerű, a nyomon követés folyamatos	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	jegyző	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzata meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése	jegyző	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	Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára.
2.3	Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Áht., Áht. végrehajtási rendelete	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként	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	jegyző	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	nem értelmezhető
3.	A DOLOGI KIADÁSOK ELŐIRÁNYZATÁNAK FELHASZNÁLÁSA														
3.1	A dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja	Negyedévenként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltozásakor	A feladatellátókkal való megbeszélés	jegyző	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	nem értelmezhető

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (3)

3.2	A megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja. Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Negyedévenként	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltozásakor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	jegyző	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása	jegyző	Évente legalább 2 alkalommal	Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára
3.3	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Áht., Áht. végrehajtási rendelete	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Egyes dologi kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	jegyző	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	jegyző	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva	Előirányzat-felhasználási terv
4.	A FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ELŐIRÁNYZATÁNAK FELHASZNÁLÁSA														
4.1	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja	Negyedévenként	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok), a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	jegyző	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	gazdasági ügyintéző	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	nem értelmezhető
4.2	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Áht., Áht. végrehajtási rendelete	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Egyes felhalmozási kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	gazdasági ügyintéző	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva	nem értelmezhető

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (4)

5. A SAJÁT BEVÉTELEK ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE															
5.1	A saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése területenként, feladatonként, szakfeladatonként	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, helyi adórendeletek	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Emlékeztető	Évenként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, valamint a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltozásakor	A feladatellátókkal való megbeszélés	jegyző	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	nem értelmezhető
5.2	A bérleti díjak beszédése, vagyonhasznosítás	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Folyamatosan, bérleti szerződések szerint	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	jegyző	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	jegyző	Évente legalább 2 alkalommal	Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára
5.3	A helyi adóbevételek beszédése	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, adójogszabályok, az adók beszédésére, nyilvántartására vonatkozó jogszabály, helyi adó rendeletek	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend, illetve az adóztatásra vonatkozó jogszabályok előírják, könyvelési naplók	Folyamatosan	Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, a fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció	jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókievételek kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyomon követése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás	jegyző	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a féléves és éves időszakra a tervezett, a tényleges adóbevétel, valamint a hátralékok áttekintése; beszámoltatás	jegyző	Évente legalább 2 alkalommal (a féléves és az éves beszámolás hoz kapcsolódóan)	Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (5)

5.4	Egyéb, az előzőekben ki nem emelt bevételek, vagyonkezelés	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók	Folyamatos	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, szerződésekre való betekintéssel, illetve beszámoltatással	jegyző	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	jegyző	Évente legalább 2 alkalommal	Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára
5.5	Az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Áht., Áht. végrehajtási rendelete	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Egyes bevételek analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként	Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	jegyző	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva	Előirányzat-felhasználási terv

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (6)

6. ÁLLAMI TÁMOGATÁSOKKAL, HOZZÁJÁRULÁSOKKAL, EGYÉB KÖZPONTI FORRÁS ELŐÍRÁNYZATÁNAK TELJESÍTÉSE															
6.1	Az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok	A szerv vezetője, gazdasági ügyintézője, – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint	Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, 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 értesítések alapján	Jegyző	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva	Igénylések dokumentációja
6.2	Pályázatok	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok, pályázati kiírások, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok	Szerv vezetője, illetve a gazdasági ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint	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	Jegyző	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Havonta min. 1 alkalommal	Pályázati dokumentáció

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (7)

7. FŐKÖNYVI ÉS ANALITIKUS KÖNYVELÉS															
7.1	A főkönyvi könyvelés	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Könyvelési naplók	Folyamatos, legalább havonta	A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret-tükör ajánlás megjelenését követően	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással	Jegyző	Havonta 1 alkalommal	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenység ekhez kapcsolódóan, azok előtt	Könyvelés
7.2	Analitikus könyvelés	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Analitikus nyilvántartások	Folyamatos, legalább havonta	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre 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 alapossága, naprakészsége stb. szempontjából	Jegyző	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenység ekhez kapcsolódóan, azok előtt	Analitikus könyvelés
7.3	A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatok	Egyeztetési tevékenység legalább havonta, főkönyvi könyvelésnek feladás negyedévente	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	Jegyző	Feladasonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenység ekhez kapcsolódóan, azok előtt	Főkönyvi könyvelés

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (8)

8. BIZONYLATI REND ÉS BIZONYLATKEZELÉS															
8.1	A bizonylati rend	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei	Szerv vezetője, gazdasági ügyintézője, munkaköri leírása	Bizonylati szabályzat, Bizonylati album	A szabályzat készítési kötelezettség elrendelő jogszabály szerint, illetve évente	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Feladásonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenység ekhez kapcsolódóan, azok előtt	Bizonylatok kezelése
8.2	Bizonylatkezelés	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatók	Folyamatos	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	Jegyző	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenység ekhez kapcsolódóan, azok előtt	Analitikus és főkönyvi könyvelés
9. HÁZIPÉNZTÁRI PÉNZKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG															
9.1	A szerv készpénzforgalmának bonyolítása, bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, házipénztár és pénzkezelési szabályzat	Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés	Folyamatos	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatcs készítése, beszámoltatás	Jegyző	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal	Pénztári bevételezés és kiadás

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (9)

10.	A BANKSZÁMLAFORGALOM KEZELÉSI TEVÉKENYSÉG														
10.1	bankszámlaforgalom bonyolítása	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, a bankszámlapénz kezelési szabályzat	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Banknapló	Folyamatos	A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával	jegyző	Havonta 1 alkalommal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	jegyző	Évente 1-2 alkalommal	Banki bevételezés és kiadás
10.2	Az utalások teljesítése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, bankszámlapénz kezelési szabályzat	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Szállítók nyilvántartása, banki utalás	Folyamatos	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	jegyző	Havonta 1 alkalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	jegyző	Évente 1-2 alkalommal	Banki kiadás
11.	A LETÁROZÁSI TEVÉKENYSÉG														
11.1	A leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat	Szerv vezetője, gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	nincs	Leltározás előtt, évente legalább 1 alkalommal	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	jegyző	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	jegyző	Évente 1 alkalommal	nem értelmezhető

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (10)

11.2	A leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, értékelési szabályzat	Szerv vezetője, gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	nincs	A leltározási, értékelési feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal	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	jegyző	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	jegyző	Évente 1 alkalommal	nem értelmezhető
11.3	A leltározási ütemterv elkészítése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási ütemterv	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Leltározási ütemterv	A leltározási szabályzat szerint	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	jegyző	Évente egy alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	jegyző	Leltározási ütemterv elkészítése során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	jegyző	Évente 1 alkalommal	Leltározási dokumentáció
11.4	A leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Leltározási ütemterv szerint (leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek stb.)	Leltározási ütemterv szerint	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	jegyző	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	jegyző	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	jegyző	Évente 1 alkalommal	Analitikus és főkönyvi könyvelés a leltározás alapján (többször és hiány könyvviteli rendezése)
12.	SELEJTEZÉSI TEVÉKENYSÉG														
12.1	A selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat	Szerv vezetője, gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	nincs	A feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal	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 nyomtatványok áttekintése	jegyző	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	jegyző	Évente 1 alkalommal	nem értelmezhető

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (11)

12.2	A selejtezés kezdeményezése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat, vagyonrendelet	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Selejtezési kezdeményezés	Selejtezési szabályzat szerint	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	jegyző	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	jegyző	Évente 1 alkalommal	Selejtezési javaslatok
12.3	A selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint	Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	jegyző	Selejtezési	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele tevékenység alatt 1-2 alkalommal	jegyző	Szükség szerint	A selejtezett, illetve hasznosított vagyontárgyak analitikus és főkönyvi könyvelése
13.	PÉNZGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉG (KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, SZAKMAI IGAZOLÁS)														
13.1	A területre vonatkozó szabályok áttekintése	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend	Szerv vezetője, gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás	Évente legalább 1 alkalommal	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 érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	jegyző	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	jegyző	Szükség szerint	nem értelmezhető
13.2	A kötelezettségvállalások bonyolítása	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Kötelezettségvállalási nyilvántartás	Folyamatosan	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	jegyző	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analitikus könyvelés, valamint az analitikus könyvelés feladása alapján a kötelezettségvállalások könyvelése a 0-s számlaosztályba

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (12)

13.3	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Érvényesítő lap és utalványrendelet	Folyamatosan	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Ellenjegyző, illetve jegyző	Minden kötelezettségvállalás esetén	Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	Utalványrendelet
13.4	A teljesítés szakmai igazolása	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Érvényesítő lap és utalványrendelet	Folyamatosan	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	jegyző, Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal, Folyamatosan	Szöbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	Utalványrendelet
13.5	Érvényesítés	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Érvényesítő lap és utalványrendelet	Folyamatosan	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 szakmai igazolás, valamint a fedezet meglétének,összecszerűsége, és alaki követelménye betartásának ellenőrzése	jegyző, Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal, Folyamatosan	Szöbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	Utalványrendelet
13.6	Utalványozás	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Érvényesítő lap és utalványrendelet	Folyamatosan	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	jegyző	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás	jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	Utalványrendelet

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (13)

13.7	Utalványozás ellenjegyzése	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Érvényesítő lap és utalványrendelet	Folyamatosan	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	Ellenjegyző, illetve jegyző	Minden utalványozás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	Utalványrendelet
14.	VAGYONGAZDÁLKODÁS														
14.1	A vagyon nyilvántartása	Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend	Munkaköri leírás szerint	Vagyonnyilvántartás	Folyamatosan	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	jegyző	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva	Vagyonkimutatás
14.2	A meglévő vagyon hasznosítása	Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend	képviselő testület, a szerv vezetője, gazdasági ügyintéző – az (3) pontban leírt szabályzatok szerint	Analitikus nyilvántartások	Folyamatosan	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)	jegyző	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva	A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (14)

14.3	A meglévő vagyon értékesítése	Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend	képviselő testület, a szerv vezetője, gazdasági ügyintéző – az (3) pontban leírt szabályzatok szerint	Értékesítés dokumentumai	Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	jegyző	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	jegyző	Legalább negyedévenként	Az értékesítéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés
15.	A FÉLÉVES BESZÁMOLÁSI TEVÉKENYSÉG														
15.1	A féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés	Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	nincs	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	jegyző	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	jegyző	A féléves beszámoló készítése előtt és során – szükségyszerűen	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	jegyző	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal	nem értelmezhető
15.2	A féléves beszámolás főbb munkafolyamatokról a való lebontása, munkamegosztás	Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Belső utasítás	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	jegyző	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	jegyző	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	jegyző	Féléves beszámolási feladatok végén	jegyzőkönyvek
15.3	A féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Belső utasítás	Az (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	jegyző	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításába történő betekintés, tájékoztatás kérés	jegyző	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció áttekintése – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítás, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb.	jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén	Féléves beszámoló dokumentáció

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (15)

15.4	A költségvetési rendelet címrendjéről való tájékoztató, a címrend szerinti féléves beszámolás	Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Egyeztetési dokumentumok	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Vezetői szóbeli beszámoltatás	jegyző	A féléves beszámoló munkái előtt	A féléves beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetbe való betekintés	jegyző	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat, ill. rendelet-tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén	Egyeztetési dokumentumok
15.5	A féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Egyeztetési dokumentumok	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	jegyző	A féléves beszámoló munkái előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	jegyző	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén	Egyeztetési dokumentumok
15.6	A féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	jegyző	A féléves beszámoló munkái előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	jegyző	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén	Főkönyvi könyvelés
15.7	A féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerinti is	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Kimutatások készítése címrend szerint	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	jegyző, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatos	A főkönyvi kivonatok áttekintése	jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően	Főkönyvi könyvelés
15.9	A féléves beszámoló számszaki elkészítése	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Féléves beszámoló	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetbe való betekintés	jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatos	A számszaki beszámoló áttekintése	jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése után	Féléves beszámoló

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (16)

15.10	A féléves beszámólót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Féléves beszámoló-rendelet-tervezet	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	jegyző	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	jegyző	A tervezet elkészítése után	Féléves beszámoló
15.11	A féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása	Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Féléves beszámoló-rendelet-tervezet előterjesztése	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	jegyző	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	jegyző	A tervezet elkészítése után	Féléves beszámoló
15.12	A féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Féléves beszámoló-rendelet	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A képviselő testületek féléves beszámólót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	jegyző	A testületi ülés előtt		jegyző					Féléves beszámoló
15.13	A féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Féléves elemi beszámoló	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	jegyző	A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapálydokumentumok ellenőrzése	jegyző	Folyamatosan	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	jegyző	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt	Féléves beszámoló
15.14	A féléves beszámoló dokumentációk megőrzése	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Féléves beszámolóval kapcsolatosan keletkezett dokumentumok listája	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	jegyző	Alkalmankor	Féléves beszámoló

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (17)

16. AZ ÉVES BESZÁMOLÁSI TEVÉKENYSÉG															
16.1	Az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	nincs	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	jegyző	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékoztató, értekezletek megbeszélése	jegyző	A beszámoló készítése előtt és során szükségsszerűen	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékoztató	jegyző	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal	nem értelmezhető
16.2	Az éves beszámolás főbb munkafolyamatainak a való lebontása, munkamegosztás	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Belső utasítás	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	jegyző	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	jegyző	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	jegyző	A beszámolási feladatok végén	jegyzőkönyvek
16.3	Az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Belső utasítás	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	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 kérés	jegyző	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítás, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése	jegyző	A beszámolási feladatok végén	Éves beszámoló dokumentáció
16.4	A költségvetési rendelet címrendjéről való tájékoztató, a címrend szerinti éves beszámolás	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Egyeztetési dokumentumok	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Vezetői szóbeli beszámoltatás	jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetbe való betekintés	jegyző	Folyamatos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet-tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	jegyző	A beszámolási feladatok végén	Egyeztetési dokumentumok
16.5	Az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Egyeztetések dokumentumai	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	jegyző	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	jegyző	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	jegyző	A beszámolási feladatok végén	Egyeztetési dokumentumok

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (18)

16.6	Az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	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, szükség szerint a könyvelés korrekciója	jegyző	Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	jegyző	A beszámolási feladatok végén	Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak
16.7	A pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása, a szállító és a vevő állomány megállapítása	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, pénzmaradványról kapcsolatos belső szabályzat, utasítás	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Pénzmaradvány kimutatás, személyi juttatás maradványának kimutatása	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	jegyző	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	jegyző	A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	jegyző	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően	Pénzmaradvány kimutatás, személyi juttatás maradványának kimutatása
16.8	Az éves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Főkönyvi kivonat címrend szerint	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	jegyző, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően	Főkönyvi kivonat címrend szerint
16.9	Az éves beszámoló számszaki elkészítése, adatkérés a költségvetési szervektől	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Éves beszámoló tervezete	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló elkészítése	jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése után	Éves beszámoló tervezete
16.10	Az önkormányzati államháztartási mérlegek összeállítása	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A mérlegek munkapéldányai, mérlegek	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	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	jegyző	A mérlegek készítése során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérés	jegyző	Az ÁHT-s mérlegek elkészítése után	A mérlegek munkapéldányai, mérlegek

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (19)

16.11	Az önkormányzati éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A rendelet-tervezet	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	jegyző	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	jegyző	A tervezet elkészítése után	A rendelet-tervezet
16.12	Az önkormányzati éves beszámoló előterjesztésének összeállítása	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A rendelet-tervezet előterjesztése	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	jegyző	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	jegyző	A tervezet elkészítése után	A rendelet-tervezet előterjesztése
16.13	Elszámolás a normatív állami hozzájárulásokkal, a cél- és címzett támogatásokkal, egyéb elszámolás köteles forrásokkal, elszámolás az átadott pénzeszközökkel	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A rendelet-tervezet előterjesztése	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	jegyző	A számszaki beszámolóval egyidőben	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	jegyző, Kv-i szerv	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	jegyző, Kv-i szerv		A rendelet-tervezet előterjesztése
16.14	Az intézmények által az állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal történő elszámoláshoz közölt mutatószámok adatainak ellenőrzése	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A rendelet-tervezet előterjesztése	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	jegyző	A számszaki beszámolóval egyidőben	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	jegyző, Kv-i szerv	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	jegyző, Kv-i szerv		A rendelet-tervezet előterjesztése
16.15	Költségvetési szervek elemi beszámolójának felülvizsgálata	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A rendelet-tervezet előterjesztése	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	jegyző	A számszaki beszámolóval egyidőben	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	jegyző, Kv-i szerv	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	jegyző, Kv-i szerv		A rendelet-tervezet előterjesztése

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (20)

16.16	Az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Jóváhagyott, végleges rendelet	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A képviselő testületek a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	jegyző	A testületi ülés előtt							Jóváhagyott, végleges rendelet
16.17	Az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	Elemi beszámoló	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	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	jegyző	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	Elemi beszámoló
16.18	Az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A beszámolóval kapcsolatban keletkezett dokumentumok listája	A (3) részben meghatározott szabályzat szerint	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	jegyző	Alkalmankor	Dokumentum lista a beszámolóról

8. számú melléklet

**Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
(folyamatábra)**

