

Ellenőrzési nyomvonal

Az Ellenőrzési nyomvonal hatálya Csöngye Község Önkormányzatára terjed ki.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) sz. kormányrendelet 6§. (3) bekezdése kimondja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A jogszabályhelynek való megfelelés céljából a szerv vezetője – figyelembe véve az NGM ellenőrzési nyomvonal kialakításához közzétett útmutatóját – a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével kapcsolatos szabályokat:

1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos általános szabályok

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, ill. folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal a fenitek alapján a szerv folyamataira vonatkozó egyes tevékenységeknek, a tevékenységek jogi alapjának (külső és belső jogforrásának), a felelősöknek, a tevékenységek ellenőrzésének, nyomon követésének, a kapcsolódó dokumentumoknak a meghatározása.

1.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége több területen is megmutatkozik. Ilyen kiemelt területek:

- a felelősségi szintek meghatározása,
- a szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése,
- a szervezeti működés elemzése, feltérképezése.

1.2.1. A felelősségi szintek meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, s ez alapján meghatározásra kerülnek az adott folyamathoz tartozó felelősök, valamint az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal alapján könnyen meghatározhatók a különböző szinten álló felelősök, így felelősségi láncok jönnek létre.

1.2.2. A szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével a szervezeten belüli együttműködés színvonala, eredményessége nő, mivel a szervezet egyes folyamatai, tevékenységei – felelősök, illetve ellenőrzési pontok révén – kapcsolódnak egymáshoz.

1.2.3. A szervezeti működés elemzése, feltérképezése

Az ellenőrzési nyomvonal jelentős pozitív hatást gyakorol a szervezet működésére, mivel elkészítésekor a szervezetben rejlő működési kockázatok könnyen megtalálhatók.

1.3. Felelősség

A szerv ellenőrzési nyomvonalai kialakításáért a szerv vezetője tartozik közvetlenül felelősséggel. A szerv vezetőjét azonban nemcsak a nyomvonal kialakításáért, hanem a működtetéséért, fejlesztéséért is felelősség terheli.

2. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítési szabályai

2.1. A nyomvonalak elkészítésének előkészületi feladatai

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell a szerv működésének folyamatokra osztásáról, azaz

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

A fő- és részfolyamatok meghatározásba szükség szerint be kell vonni a belső ellenőrzéssel foglalkozó munkatársakat is. Csak a működést teljes egészében átfogó folyamatrendszert lehet alapul venni az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál.

A belső ellenőrzési rendszer által meghatározott, és a belső kontrollrendszerben használt folyamatleírások egyezőségét biztosítani kell, mivel a két ellenőrzési rendszer így tudja egymás tevékenységét legjobban segíteni, támogatni.

2.2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszere

Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2.3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak tartalmi követelményei

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál figyelembe kell venni az alábbi tartalmi követelményeket. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza

- a sorszámot – elegendő főbb munkafolyamatokként megadni,
- a tevékenység, feladat, munkafolyamat
- megnevezését,
- jogszabályi alapját (lehet központi jogszabály, illetve belső szabályzat),

- feladatellátójának megnevezését (ide értve az előkészítőt is),
- eredményeként keletkező dokumentumot,
- a feladat ellátási határidejét
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak nevét,*
- pénzügyi teljesítésre vonatkozó információt,*
- könyvvezetésben való megjelenés adatait.
- a tevékenységgel kapcsolatban ellátott előzetes, folyamatba épített, valamint utólagos ellenőrzés
- módját, eszközét,
- feladatellátóját,
- határidőt.

A *-gal jelölt követelményeket értelemszerűen nem kell szerepeltetni a tervezésre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalnál.

2.4. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- gazdasági program,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra. Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a 2.3. pont szerinti adatok. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla tartalmazza.

2.5. A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- állami támogatás, hozzájárulás, egyéb központi forrás előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra az ellenőrzési nyomvonal 2. számú táblázatában.

2.6. Pályázatok megvalósításával kapcsolatos ellenőrzési nyomvonala magában foglalja

- a pályázatfigyelési tevékenységet összhangban a gazdasági programmal
- a képviselő-testület tájékoztatását a pályázati lehetőségekről
- előterjesztések készítését a képviselő-testület felé
- források hozzárendelését
- tervezési és engedélyezési eljárásokat, szakértők bevonását
- a műszaki teljesítésigazolás megadásához szükséges ellenőrzési tevékenységet
- pályázati dokumentációk készítését
- projektzáró jelentések, elszámolások és záróelszámolások készítését
- projektátadások dokumentációját
- fenntartási időszak során a közreműködő szervezettel kapcsolattartás dokumentációit, projektmutatóknak való megfelelések dokumentációinak elkészítését

A pályázatok megvalósításával kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalát a 3. sz. táblázat foglalja össze. (kiemelt feladatok, főbb munkafolyamatok vonatkozásában)

2.7. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos speciális szabályok

3.1. A szerv vezetője e szabályzat mellékleteként rendelkezhet úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonalak további pontosításra, illetve részletezésre kerüljenek. E feladat ellátása érdekében ütemtervet határozhat meg. Az ütemtervben meg kell jelölni ez esetben az egyes részfeladatokat, a határidőket, valamint a felelősöket.

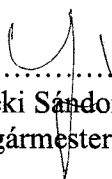
3.2. Az ellenőrzési nyomvonalakat a 3.1. ponttól függetlenül évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, melyért a szerv vezetője tartozik közvetlen felelősséggel.

3.3. Az ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában készül meghatározásra az alábbiak szerint:

1. számú táblázat
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
2. számú táblázat
A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
3. sz. táblázat
A projektek megvalósításához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal

3.4. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos eljárásrendet az eljárásrend aláírását követően kell alkalmazni.

Kelt: Csöngé, 2020. február 26.


.....
/: Nyéki Sándor :/
Polgármester

.....
/: Vörös Andrea :/
Jegyző

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
Munkafolyamat, tevékenység (1) Jogszabályi alap (2) Feladatellátó (3) Határidő (4) Keletkező dokumentum (5) Könyvvezetésben való megjelenés									
1. Gazdasági program - a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése (1) Mőtv. szerint (2) Képviselő testület (3) Mőtv. szerint (4) Gazdasági program (5) -	Megbeszélés	Jegyző és polgármester elnök	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester elnök	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata (1) Mőtv. szerint (2) Képviselő testület (3) Mőtv. szerint (4) Gazdasági program (5) -	Megbeszélés	Jegyző és polgármester elnök	Ciklusenként min. egyszer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester elnök	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
2. Költségvetési tervezés - a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés (1) Aht. Aht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) - (5) -	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Polgármester elnök Jegyző, pénzügyi irodavezető	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Aljegyző	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai megtekintése ellenőrzése	Jegyző	Tervezés során

<p>- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás</p> <p>(1) Áht, Aht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) Belső utasítás</p> <p>(5) -</p>	<p>Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés</p>	<p>Pénzügyi ellenjegyző</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>
<p>- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása</p> <p>(1) Áht, Aht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) -</p> <p>(5) -</p>	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>A A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatáskérés</p>	<p>Pénzügyi ellenjegyző</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalkotó számítást, nyilvántartást stb. – áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>
<p>- a költségvetési rendelet címrendjének kialakítása, a címrend szerinti tervezés</p> <p>(1) Áht, Aht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) Címrend</p> <p>(5) -</p>	<p>Vezetői szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>A A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésbe való betekintés</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet címrend szerinti ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>
<p>- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok</p> <p>(1) Áht, Aht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) Egyeztetési dokumentumok</p> <p>(5) -</p>	<p>Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Legalább 1 alkalommal</p>	<p>Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>

<p>- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat, (kollektív szerződés) (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Személyi juttatások tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A vonatkozóan elkészült tervet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A személyi juttatások tervezési feladatait követően</p>
<p>- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat (kollektív szerződés) (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személyi munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A vonatkozóan elkészült tervet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatait követően</p>
<p>- dologi jellegű kiadások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személyi egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségvetés stb.), a tervezésnél figyelembe veendő tényezőkkel (pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Dologi jellegű kiadások tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A vonatkozóan elkészült tervet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dologi kiadások tervezési feladatait követően</p>

<p>- juttatások, támogatások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, helyi szociális rendelet, gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó helyi rendelet (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Tájékoztató, a végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Tájékoztató a végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- saját bevételek tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, területi elkötelezésekről</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatban a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A saját bevételek tervezése után</p>
<p>- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, az állami támogatások tervezésére vonatkozó útmutatók, leírások, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése után</p>

<p>- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése (1) Áht. Aht. m.ú. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A részterületek tervezését követően</p>	<p>Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A feladat alatt legalább 1 alkalommal</p>	<p>A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az azonosított adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően</p>
<p>- a rendelet-tervezet elkészítése (1) Áht. Aht. m.ú. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, központi tümutatók (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet (5) -</p>	<p>Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>A kidolgozás után</p>	<p>A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A rendelet-tervezet összeállításánál a legkevesebb 2 alkalommal</p>	<p>A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>
<p>- a rendelet-tervezet megalapozó információk elkészítése (1) Áht. Aht. m.ú. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Előterjesztés tervezet (5) -</p>	<p>Előzetes megbeszélés a területtel a kért információk tartalmáról, mélységéről</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>	<p>Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése</p>	<p>Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A végleges információ elkészítés után</p>
<p>- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése (1) Áht. Aht. m.ú. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet előterjesztése (5) -</p>	<p>A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>	<p>Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal</p>	<p>A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az előterjesztés elkészítését követően</p>
<p>- az államháztartási mérlegek összeállítása (1) Áht. Aht. m.ú. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A mérlegek munkapéldányai, mérlegek (5) -</p>	<p>A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, kötelezően belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A mérlegek elkészítése előtt</p>	<p>A mérlegek készítése során munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A mérlegek elkészítése során legalább 2 alkalommal</p>	<p>A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése a munka elvégzéséről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az Áht-s mérlegek elkészítése után</p>

<p>- a költségvetési rendelet megíratása, jóváhagyása (1) Aht, Aht. mük. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet</p>	<p>A képviselő-testület rendeletet megírató ülése, mint a tájékoztató adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>	<p>Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p>- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Aht, Aht. mük. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként, eredeti előirányzatok könyvelési naplója (5) Előirányzat könyvelés</p>	<p>Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése a konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Alkalmos érten</p>	

2. számú táblázat

A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása - működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása (1) Aht., Aht. végrehajtási rendelete (2) Szerv vezetője, Képviselő-testület, (az adott jogszabályok) (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása 1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Szerv vezetője, pénzügyi igazgatója, munkaköri leírása (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan

2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása

<p>- személyi juttatások, létszám előirányzat felhasználása, és a felhasználás nyomon követése</p> <p>1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással, egyes juttatásoknál a pénztárból (a kifizetésekről feladás készítése)</p>	<p>A feladat ellátásával kapcsolatos elvárások megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A költségvetés jóváhagyását követően</p>	<p>A nyilvántartások, kimutatók vezetésének áttekintése, alapküldemények kiadása</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Az év során havonta alkalommal</p>	<p>A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal</p>
<p>- jutalom előirányzata és a jutalom kifizetése, valamint a kifizetett összegek ellenőrzése</p> <p>1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A kifizetés alkalomszerű, a nyomon követés folyamatos (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással, vagy pénztárból (A kifizetésekről feladás)</p>	<p>A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt</p>	<p>A jutalmazás előirányzata meghatározásának, valamint a kifizetésnek nyomon követése, a számlák ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt</p>	<p>A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal</p>

<p>- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtsi rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv részének áttekintése, iránymutatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése dokumentumok alapján</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámolóítás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a feléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása</p>									
<p>- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtsi rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente illetve feladatváltozásokor</p>	<p>A feladatellátókkal való megbeszélés</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Igény szerint</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásait felelős személyek szóbeli beszámolóítása a végzett tevékenységükről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a feléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a megrendelések és a felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtsi rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja. Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként. Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással vagy pénztárból</p>	<p>A megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente illetve feladatváltozásokor</p>	<p>A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámolóítással</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Havi rendszeres-séggel</p>	<p>A felelősök beszámolóítása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>

<p>- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendele, (2) Gazdálkodási ügymintező – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes dologi kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-terv kiadásokra részének vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása</p>									
<p>- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendele, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat (2) Gazdálkodási ügymintező – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	<p>A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előalkuláció, árajánlatok), a döntés, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén</p>	<p>A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéshozókészítés, a döntés és a döntés végrehajtás dokumentum tervezéseinek áttekintése</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Szükség szerint</p>	<p>A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendele, (2) Gazdálkodási ügymintező – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes felhalmozási kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Pénzügyi e</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

5. A saját bevételek előirányzat teljesítése

- a saját bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, helyi adórendeletek (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Évenként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok állatuk beszedendő bevételek, valamint a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Évente illetve feladatváltozáskor	Pénzügyi e.	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Jegyző	Évente legalább féléves, illetve az beszámolóhoz kapcsolódva
<p>- a bérleti díjak beszedése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, helyi adórendeletek (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatosan, bérleti szerződések szerint (4) Analtikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Könyvelés az érimett 9-es és 7-es számlára (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés</p>	<p>A meglévő szerződések, valamint a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, bérbeadásokkal kapcsolatos lebonnyolítási eljárás meghatározása</p>	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Pénzügyi e.	Havi rendszeres-séggel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	Évente legalább alkalommal
<p>- az adóbevételek beszedése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, adó jogszabályok, az adók beszedésére, nyilvántartására vonatkozó jogszabály, helyi adó rendeletek. (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Analtikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend, illetve az adózásiakra vonatkozó jogszabályok előírják, könyvelési naplók, (5) Könyvelés az érimett 9-es és 7-es számlára. (6) Adóbeszedési számlára, vagy meghatározott esetekben pénztárba történő bevételezés</p>	<p>Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció</p>	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Pénzügyi e.	Havi rendszeres-séggel	Az adózási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókvitések kezelésének ellenőrzése, a fizetési terv, a tényleges követése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal (a féléves és az éves beszámolóhoz kapcsolódóan)

<p>- egyéb, az előzőekben ki nem emelt bevételek</p> <p>(1) Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára. (6) Bankszámlára, vagy pénztárba förtendő bevételezés</p>	<p>Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárás megbeszélése, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente illetve esztén 1-szer, szükség esetén</p>	<p>A meghatározott rend eljárási betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, való szerződésekbe, való betekintéssel, illetve beszámolatással</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>	<p>A beszámoltatása, rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Aht., Aht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes bevételek analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a 6 éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

6. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése									
	Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leírások továbbá az igénylési feltételek áttekintése	Jegyző	Negyedévenként min. alkalommal	Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján	Pénzügyi e.	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
<p>- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leírások</p> <p>(2) A szerv vezetője, irodavezető, ügyintézői – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint</p> <p>(4) Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartás, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elkészítésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása</p>	Jegyző	Havonta min. 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Pénzügyi e.	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Havonta min. 1 alkalommal
<p>- pályázatok</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leírások, pályázati kiírások, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok</p> <p>(2) Szerv vezetője, a beruházási ügyintéző, gazdasági ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint</p> <p>(4) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartás, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elkészítésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása</p>	Jegyző	Havonta min. 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Pénzügyi e.	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Havonta min. 1 alkalommal
7. Főkönyvi és analitikus könyvelés									
<p>- a főkönyvi könyvelés</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos, legalább havonta</p> <p>(4) Könyvelési naplók</p> <p>(5) Könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlára, vagy pénziárba történő bevételezés könyvelése</p>	<p>A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése.</p> <p>A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása.</p> <p>A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.</p>	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	Pénzügyi e.	Havonta 1 alkalommal	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzat-celirányzat-felhasználási ütemtervvel összevetésével, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

<p>- analitikus könyvelés (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos, legálább havonta (4) Analitikus nyilvántartások (5) Analitikus könyvelés (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezésre való hivatkozás</p>	<p>A központi előírás miatt kötelező, illetve saját a információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, az adott tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt</p>	<p>1 Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, azok alapossága, naprakészsége stb. szemponijából</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p>- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Egyeztetési tevékenység legálább havonta, főkönyvi könyvelésnek feladás, negyedévente (4) Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatai (5) Főkönyvi könyvelés</p>	<p>A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>1 A feladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Feladásor-ként 1 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</p>									
<p>- a bizonylati rend 1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, (2) Szerv vezetője, pénzügyi irodavezetője, munkaköri leírása (3) A szabályzat készítése kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Bizonylati szabályzat, Bizonylati album</p>	<p>A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megrtágyalása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>1 A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Feladáson-ként 1 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p>- bizonylatkezelés (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatások (5) Analitikus és főkönyvi könyvelés (6) Bankszámlával, vagy pénztárral kapcsolatos pénzmozgás teljesítése a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>1 A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>

9. Házipénztári pénzkészletesi tevékenység									
	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztárellenőr személynék felülvizsgálata, felelősségi nyilatkozatok megletének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása	Jegyző	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	A tevékenységének áttekintése a pénziármapló, illetve a pénziárjelentések alapján, szükség esetén rováncs készítése, beszámoltatás	Pénzügyi e.	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése beszámoltatással	Jegyző	Évente alkalommal
- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, házipénztár és pénzkészletesi szabályzat (2) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénziárjelentés (6) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően									
10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység									
- a bankszámlaforgalom bonyolítása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, a bankszámlapénz kezelési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Banknapló (6) Banki bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően	A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső utalási rend megbeszélése	Jegyző	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételviszsgálatával	Pénzügyi e.	Havonta 1 alkalommal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése beszámoltatással	Jegyző	Évente alkalommal
- az utalások teljesítése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, bankszámlapénz kezelési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Szállítók nyilvántartása, banki utalás (6) Banki kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Jegyző	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	Pénzügyi e.	Havonta 1 alkalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	Jegyző	Évente alkalommal

<p>11. A leltározási tevékenység</p> <p>- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat</p> <p>(2) Szerv vezetője, pénzügyi osztályvezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Leltározás előtt, évente legalább 1 alkalommal</p>	<p>A leltározással kapcsolatos jogszabályi áttekintése, változások megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>I A leltározásra való felkészülés szakmai beszámolója, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoló felkészülésről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal</p>
<p>- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, értékelési szabályzat</p> <p>(2) Szerv vezetője, pénzügyi osztályvezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A leltározási, értékelési feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal</p>	<p>Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>I Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoló az értékelési feladatok ellátásáról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal</p>
<p>- a leltározási ütemterv elkészítése</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási ütemterv</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A leltározási szabályzat szerint</p> <p>(4) Leltározási ütemterv</p>	<p>A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, az ütemterv készítése előtt</p>	<p>A készülő ütemterv áttekintése, az ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Leltározási ütemterv elkészítése során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoló az elkészült leltározási ütemtervről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal</p>
<p>- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Leltározási ütemterv szerint</p> <p>(4) Leltározási ütemterv szerint (leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek stb.)</p> <p>(5) Analitikus és főkönyvi könyvelés a leltározás alapján (többlet és hiány könyvviteli rendezése)</p> <p>(6) Pénzügyi rendezést csak a leltárhiánnyal kapcsolatos felelősség miatt történő befizetés igényel</p>	<p>A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt</p>	<p>A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Leltározás végrehajtás a alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal</p>

12. A selejtezési tevékenység										
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése										
A kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, változások megbeszélése	A selejtezéssel kapcsolatos előírások a jogkörök megbeszélése	Jegyző	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	I a selejtezésre való szakmai beszámoló, az alkalmazandó nyomatványok áttekintése	Pénzügyi e.	A selejtezésre való felkészülés során alkalmazandó	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámolókat az előkészítésről	Jegyző	Évente alkalommal
<p>- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása</p> <p>(1) Számvetési törvény, Számvetési törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat</p> <p>(2) Szerv vezetője, pénzügyi osztályvezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal</p>	<p>A kapcsolatos jogszabályi előírások a jogkörök megbeszélése</p>	Jegyző	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során alkalmazandó nyomatványok áttekintése	Pénzügyi e.	A selejtezésre való szakmai beszámoló, az alkalmazandó nyomatványok áttekintése	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámolókat az előkészítésről	Jegyző	Évente alkalommal
<p>- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása</p> <p>(1) Számvetési törvény, Számvetési törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Selejtezési szabályzat szerint</p> <p>(4) Selejtezési tevékenység</p>	<p>A selejtezési tevékenység előtti feladatok áttekintése</p>	Jegyző	Évente alkalommal, selejtezési végrehajtása előtt	I a készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Pénzügyi e.	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	A selejtezési kezdeményezés alatt 1-2 alkalommal	Beszámolókat az előkészítésről	Jegyző	Évente alkalommal
<p>- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása</p> <p>(1) Számvetési törvény, Számvetési törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint</p> <p>(4) u.a.</p> <p>(5) A selejtezett, illetve hasznosított vagyontárgyak analitikus és főkönyvi könyvelése</p> <p>6) Pénzügyi rendezést csak a hasznosítással kapcsolatos bevétel igényel</p>	<p>A selejtezési tevékenység előtti feladatok áttekintése</p>	Jegyző	Évente alkalommal, selejtezési végrehajtása előtt	I a készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Pénzügyi e.	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	A selejtezési kezdeményezés alatt 1-2 alkalommal	Beszámolókat az előkészítésről	Jegyző	Évente alkalommal

13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)									
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése									
Valamennyi jogkör gyakorlására jogosult központi és helyi szabályok áttekintése	Jegyző, jogtervező, pénzügyi osztályvezető, illetve a munkaköri leírások szerint	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értekezési problémák megbeszélése	Pénzügyi e.	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szövegi beszámolókat a betartásával kapcsolatban	Jegyző	Szükség szerint	
<p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend</p> <p>(2) Szerv vezetője, pénzügyi osztályvezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Évente legalább 1 alkalommal</p> <p>(4) Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás</p>	<p>Jegyző, jogtervező, pénzügyi osztályvezető, illetve a munkaköri leírások szerint</p>	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értekezési problémák megbeszélése	Pénzügyi e.	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szövegi beszámolókat a betartásával kapcsolatban	Jegyző	Szükség szerint	

<p>- a kötelezettségvállalások bonyolítása</p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Kötelezettségvállalási nyilvántartás</p> <p>(5) Analitikus könyvelés, valamint az analitikus könyvelés feladása alapján a kötelezettségvállalások könyvelése a 0-s számlaosztályba</p>	<p>A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Havonta legalább 1-2 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás, illetve kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése</p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörok szabályozása</p> <p>(2) A pénzgazdálkodási jogkörok szabályozása szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll elvégzése</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Minden kötelezett szervvállalás esetén</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a teljesítés szakmai igazolása</p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörok szabályozása</p> <p>(2) A pénzgazdálkodási jogkörok szabályozása szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>A teljesítés szakmai igazolása menetének, igazolás az szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A teljesítés szakmai igazolása menetében történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.</p>	<p>Pénzügyi e. Feladatellátó</p>	<p>Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás a szakmai igazolásával kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- érvényesítés</p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörok szabályozása</p> <p>(2) A pénzgazdálkodási jogkörok szabályozása szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az érvényesítés menetében történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint a fedezet meglétének, összegezési és alaki követelménye betartásának ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi e. Feladatellátó</p>	<p>Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység elvégzésével kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p>- utalványozás</p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása</p> <p>(2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az utalványozott dokumentumok áttekintése, más dokumentumokkal</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Havonta legalább 1-2 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább fél éves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- utalványozás ellenjegyzése</p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása</p> <p>(2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll elvégzése.</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Minden utalványozás esetén</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább fél éves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>14. Vagyongazdálkodás</p>									
<p>- a vagyon nyilvántartása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Vagyonnyilvántartás</p>	<p>A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a meglévő vagyon hasznosítása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend</p> <p>(2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi osztályvezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartások</p> <p>(5) A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(6) A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások pénzügyi rendezése</p>	<p>A hasznosítási lehetőségek számbavétele, belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás, kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p>- a meglévő vagyon értékesítése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend (2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi osztályvezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (3) Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint (5) Az értékesítéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés (6) Az értékesítéssel kapcsolatos bevételek pénzügyi rendezése</p>	<p>Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>A vagyon értékesítése előtt</p>	<p>A vagyonváltásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>
--	---	---------------	--	--	--------------------	------------------------------------	--	---------------	--------------------------------

<p>15. Az éves beszámolási tevékenység</p> <p>- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht, Áht. mük. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az éves beszámoló előtt</p>	<p>Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>A beszámoló készítése előtt és során szükségesszerűen</p>	<p>A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal</p>
<p>- az éves beszámolás főbb munkafolyamataikra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. mük. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás</p>	<p>Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az éves beszámoló előtt</p>	<p>Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<p>- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Áht. mük. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való magyarázata stb.)</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási munkák előtt</p>	<p>A beszámoló munkapéldányába, alapszámításába történő betekintés, tájékoztatókérés</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos elérést kifejítő, igazoló számítás, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatót stb. – áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<p>- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti éves beszámolás (1) Áht, Áht. mük. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>Vezetői beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási munkák előtt</p>	<p>A beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetbe való betekintés</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A beszámoló dokumentációinak, a rendelet-tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<p>- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok (1) Áht, Áht. mük. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetések dokumentumai</p>	<p>Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási munkák előtt</p>	<p>Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Legalább 1 alkalommal</p>	<p>Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>

<p>- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése (1) Áht. Áht. mük. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint u.a. (3) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak könyvontatása</p>	<p>Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási munkák előtt</p>	<p>A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonatok és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámolatlás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<p>- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása (1) Áht. Áht. mük. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, pénzmaradvánnyal kapcsolatos belső szabályzat, utasítás (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint u.a. (3) Pénzmaradvány kimutatás, személyi juttatás maradványának kimutatása</p>	<p>A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási munkák közben</p>	<p>A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámolatlás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A pénzmaradvány kimutatás y elkészítését követően</p>
<p>- az éves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is (1) Áht. Áht. mük. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint u.a. (3) Főkönyvi kivonat címrend szerint</p>	<p>A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajtóösszefoglalók figyelembevételével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok készítése előtt</p>	<p>A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges ada gyűjtésének áttekintése</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan</p>	<p>A főkönyvi kivonatok áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok elkészítését követően</p>
<p>- az éves beszámoló számszaki elkészítése (1) Áht. Áht. mük. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint u.a. (3) Éves beszámoló tervezete</p>	<p>A számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok készítése után</p>	<p>A készülő számszaki beszámoló tervzetekbe való betekintés</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése során</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése után</p>
<p>- az államháztartási mérlegek összeállítása (1) Áht. Áht. mük. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint u.a. (3) A mérlegek munkapéldányai, mérlegek</p>	<p>A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően belső elkészített szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A mérlegek elkészítése</p>	<p>A mérlegek készítése során munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A mérlegek készítése során legalább 2 alkalommal</p>	<p>A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatáskérés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az ÁHT-s mérlegek elkészítése után</p>

<p>- az éves beszámoló jóváhagyó testületi rendelet elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámoló szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A rendelet-tervezet</p>	<p>A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítését követően</p>	<p>A dokumentum való betekintés, konzultáció</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A feladatellátás során folyamatos</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A tervezet elkészítése után</p>
<p>- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámoló szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A rendelet-tervezet előterjesztése</p>	<p>Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, fontosabb elvárások, fontosabb pontok tisztázása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló után</p>	<p>Az előterjesztés tervezet összeállítása során</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A feladatellátás során folyamatos</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A tervezet elkészítése után</p>
<p>- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámoló szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Jóváhagyott, végleges rendelet</p>	<p>A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztató adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>						
<p>- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámoló szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Elemi beszámoló</p>	<p>Az elemi beszámoló tartalmi követelményével kapcsolatos szakmai ismeretek felírásához konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az elemi beszámoló összeállítása előtt</p>	<p>Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p>- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámoló szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A beszámolóval kapcsolatban keletkezett dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>				<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése, beszámlolással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Alkalmoszerűn</p>

3. sz. táblázat

A pályázatok megvalósításához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység		Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés	
(1) Jogszabályi alap	(2) Feladatellátó	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
(3) Határidő	(4) Keletkező dokumentum	(5) Egyéb	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
1. Gazdasági programban pályázati célkitűzések megfogalmazása							
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése		Megbeszélés	Jegyző és polgármester elnök	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció, tervezett fejlesztésekhez pályázati célkitűzések megfogalmazása	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer
(1) Mőtv. szerint	(2) Képviselő testület	(3) Mőtv. szerint	(4) Gazdasági program	(5) -	Pályázati önértékelés tervezése az éves költségvetési rendelethez	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata		Megbeszélés	Jegyző és polgármester elnök	Ciklusonként min. egyszer	Tervezet megtekintése, konzultáció fejlesztési célkitűzések változásához és a pályázati lehetőségekhez igazodva	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző
(1) Mőtv. szerint	(2) Képviselő testület	(3) Mőtv. szerint	(4) Gazdasági program	(5) -	Pályázati önértékelés módosítás és tervezése a költségvetési rendelethez	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző
2. Pályázatfigyelés, döntéselőkészítés (Európai Unió és hazai pályázatok vonatkozásában)							
- pályázatfigyelés a gazdasági program célkitűzései alapján		Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos felelősök meghatározása	Jegyző	Havonta min. 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző
(1) Mőtv. szerint	(2) Képviselő testület	(3) Mőtv. szerint	(4) Gazdasági program	(5) -	Pályázati önértékelés aktualizálása a költségvetési rendelethez	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző
							Havonta min. 1 alkalommal

<p>-Pályázati döntés előkészítése, határidők, az év közben igényelhető támogatások, hozzáférési források, egyéb források igénylése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leírások (2) A szerv vezetője, irodavezetők, ügyintézői – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leíratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévi munkaköri leírásokkal</p>	<p>Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megjelölő értesítések alapján Pályázati önrét keret aktualizálása a költségvetési rendelethez</p>	<p>Pénzügyi c.</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>-Képviselő-testület felé előterjesztés a pályázati lehetőségekről</p> <p>(1) pályázás feltételeinek figyelembevétele pályázatok</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leíratok, pályázati kiírások, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok (2) Szerv vezetője, a beruházási ügyintéző, gazdasági ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv/Áht. Áht. mük. rendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Címrend (5) –</p>	<p>Vezetői szóbeli és írásbeli beszámoltatás, egyeztetés, előterjesztés írás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>Az egyeztetési feladatok Pályázati önrét keret aktualizálása a költségvetési rendelethez</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>

3. Képviselő-testületi döntés a pályázat benyújtásáról									
<p>- Döntéshozatal, forrásteremtés, saját erő bemutatása (1) Áht, Áht. műk. rendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismertetőiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása, költségvetés tervezés, forrásteremtés az önerőre</p>	<p>Polgármester Jegyző</p>		<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Jegyző, Pénzügyi e.</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>éves költségvetési rendelethez tervezés, valamint a több évre elhúzó kót. váll. tervezése</p>
4. Költségvetés tervezés folyamatában való részvétel									
<p>- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés, Európai Unió és hazai pályázati lehetőségek figyelembevétele (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) - (5) -</p>	<p>Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel, megbeszélés</p>	<p>Polgármester elnök, Jegyző, pénzügyi irodavezető, műszaki irodavezető</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>Tervezési irányelvek, útmutatók áttekintése, képviselő-testület korábbi döntéseinek, kötelezettségvállalásainak figyelembevétele</p>	<p>Pénzügyi e. Intézmény-vezetők</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezés során</p>
<p>- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás a költségvetési rendelethez (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás (5) -</p>	<p>Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>

<p>- a projekt költségvetésének tervezésével kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó egyeztetési feladatok, bevételi és kiadási előirányzatok tervezése, egyeztetése, önerő fedezetének kérdésében egyeztetés (1) Áht, Aht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) - (5) -</p>	<p>Szövebi, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (részletes számítások a pályázati önerőre vonatkozóan)</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatókérés</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A tervezési dokumentáció beleértve valamennyi tervszámot megalapozó nyilvántartást stb. - áttekintése, betéti és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése, szükség esetén hitefelvétel</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>
<p>- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése (1) Áht, Aht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet előterjesztése (5) -</p>	<p>A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>	<p>Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Az előterjesztés elkészítése között legalább 1 alkalommal</p>	<p>A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az előterjesztés elkészítését követően</p>
<p>6. Sikeres pályázat esetén Támogatási szerződés kötése Áht, Aht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet előterjesztése (5) -</p>	<p>A vonatkozó belső előírások, valamint a Támogatási szerződés dokumentációjának áttekintése, konzultáció</p>	<p>Polgármester Jegyző Műszaki Irodavezető Pénzügyi Irodavezető</p>	<p>A Támogatási szerződés aláírása</p>	<p>A támogatási szerződés készülő dokumentációba való betekintés, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább 1 alkalommal</p>	<p>A kész Támogatási szerződés iktatása, áttekintése, feladatok kiosztása</p>	<p>Jegyző</p>	
<p>7. A pályázati önerő forrásának biztosítása - Önerő kalkulálása, fedezetének biztosítása (1) Áht, Aht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, az állami támogatások tervezésre vonatkozó útmutatók, leiratok, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Az egyes források igénybevételei lehetőségének szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése Hitefelvételtől képviselő-testületi döntés előkészítése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az önerő rendelkezésre bocsátása előtt</p>	<p>Kalkulációk, szükség esetén állami hozzájárulás kérése a hitefelvételhez</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése után</p>

<p>- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Negyedévenként</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	<p>A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előalkuláció, árajánlatok), a döntést, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén</p>	<p>A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Szükség szerint</p>	<p>A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámolója a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legálább a feléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>8. Tervezés, engedélyezés</p> <p>- a projekt kivitelezéséhez szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárások, építési tervek, engedélyek</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat</p> <p>(2) Projektiroda ügyintézői – a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Negyedévenként</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	<p>A döntés előkészítésért (előalkuláció, árajánlatok), a döntést, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén</p>	<p>A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése</p>	<p>Pénzügyi e.</p>	<p>Szükség szerint</p>	<p>A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámolója a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével</p> <p>Forrás kiegészítés költségvetési források átcsoportosításával</p>	<p>Jegyző</p> <p>Műszaki Irodavezető</p> <p>Pénzügyi irodavezető</p>	<p>Aktuálisan</p>
<p>9. Projekt kivitelezése, műszaki teljesítésigazolás során ellenőrzés</p>									
<p>- a kivitelezés teljesítésének szakmai igazolása</p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása</p> <p>(2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>A kivitelezési szerződésnek megfelelően A teljesítés szakmai igazolása, menetének, az igazolás szempontjainak valamint módjának meghatározása, közös értelmezés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>A teljesítés szakmai igazolása menetében történő betekintés, beszámoltatás.</p> <p>A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.</p>	<p>Havonta 1-2 alkalommal</p> <p>Folyamatosan</p>	<p>Szöveges beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p> <p>Műszaki Irodavezető</p>	<p>Folyamatosan</p> <p>kötelezettségvállalásokkal összhangban</p>	

10. Projektzárás

	A kivitelezés lezárta után avatás előkészítése egyeztetés	Jegyző Polgármester	Aktuálisan	Avatás	Aktuálisan	átadási rendezvény fényképek, dokumentációk készítése	Műszaki irodavezető
<p>- átadás, avatás (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>							
<p>- záróelszámolás (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, belső szabályzatok alapján (2) A Feladatkörök szabályozása szerint (3) Munkaköri leírás alapján (4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája</p>	A projektzárás után záróelszámolás, kalkulációk, dokumentumok előkészítése	Polgármester Jegyző Elnök	Aktuálisan	Záróelszámolás előkészítése	Aktuálisan	átadási rendezvény fényképek, dokumentációk készítése	Műszaki irodavezető
<p>- zárójegyzőkönyv aláírása, képviselő-testület tájékoztatása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, belső szabályzatok alapján (2) A Feladatkörök szabályozása szerint (3) Munkaköri leírás alapján (4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája</p>	A projektzárás után a zárójegyzőkönyv előkészítése	Polgármester Jegyző Elnök	Aktuálisan	jegyzőkönyv aláírása Polgármester által	Aktuálisan	zárójegyzőkönyv tanulmányozása, iktatása	Műszaki irodavezető

11. Nyomon követés, projektmutatók teljesítése

	Kalkulációk, kimutatások készítése	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően	Az ellenőrzések során együttműködés, kimutatások készítése	Jegyző	Alkalmoszerűtlen
<p>- 5 éves fenntartási időszakban közreműködő szervezet felé mérőegységek jelentése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, belső szabályzatok alapján (2) A Feladatkörök szabályozása szerint (3) Munkaköri leírás alapján (4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája</p>						

<p>- a pályázati dokumentációk megőrzése</p> <p>(1) Az Aht. az Aht. végrehajtási rendelete, belső szabályzatok alapján (2) A Feladatkörök szabályozása szerint (3) Munkaköri leírás alapján (4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>	<p>Pénzügyi e. Jegyző</p>	<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámolóval, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Alkalomszerűen</p>
--	--	---------------	--	---------------------------	---	---------------	-----------------------