

J/274-4/2019.

Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal

Ellenőrzési nyomvonal

Hatályos: 2019. december 1-től

A Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) ellenőrzési nyomvonalát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdése, a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutató, és a helyi sajátosságoknak figyelembevételével a következők szerint határozom meg:

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal 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 Közös Hivatal a táblázatba foglalt leírást tartalmazza.

2. A költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.
Az ellenőrzési nyomvonal táblarendszere, jelen szabályzat mellékletét képezi.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

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

- a Közös Hivatal működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a Közös Hivatalra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásaként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a Közös Hivatal folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatásoknak értéknövekedését segíti elő.

4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.
Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

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

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

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

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

6. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés területén

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

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

7. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a Közös Hivatal tevékenységét jellemző jelentősebb folyamatokat.

A Közös Hivatal működési folyamatai a kitűzött szervezeti célok elérése érdekében kerülnek kialakításra és ezeknek a működési folyamatoknak megfelelően kell a Közös Hivatalt működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

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

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

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

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a Jegyző felelősége és kötelezettsége

8. Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

A Közös Hivatal gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonalak felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért felelős: az ellenőrzési nyomvonalaknál **folyamatgazdaként** megjelölt személyek.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a Közös Hivatal főfolyamatainak és folyamatgazdáinak azonosítása.

A Közös Hivatal főfolyamatai a következők:

1. Költségvetés tervezés
2. Rendszeres személyi juttatások
3. Nem rendszeres személyi juttatások
4. Dologi és folyó kiadások
5. Házipénztári pénzkezelés
6. Közbeszerzési eljárások
7. Feleslegessé vált eszközök feltárása, hasznosítása, selejtezése
8. Éves , negyedéves, havi zárási feladatok

A Közös Hivatal működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, meghatározni a hozzájuk tartozó feladatokat.

A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítását támogatják a Közös Hivatalban érvényben lévő belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat lehet beiktatni. Az ellenőrzési pontok meghatározásával és működtetésével valósítja meg a FEUVE rendszer az ellenőrzési automatizmusokat.

9. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban a Közös Hivatal felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

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

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

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

A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési

pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.

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

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


A Közös Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

10. Záró rendelkezés

Ez a szabályozás 2019. december 1. napján lép hatályba.

Jászszenlászló, 2019. november 25.

Valentovics B. Ágnes
jegyző



A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonal

Folyamatgazda: ██████████ pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző

Sor-szám	Feladat megnevezése	Jogszabály (belső/speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Kötelező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolás Érvényesítés/ Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
1.	Következő évi állami normatíva bevételhez adatszolgáltatás a MÁK felé	Költségvetési tv., Áht., Amr.	Előkész.: intéz. vezető, pü. és gazd. ügyintéző Végrehajtó.: intéz. vezető, pü. és gazd. ügyintéző	normatíva igénylés	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző	tárgyév okt.31.	nincs	nincs	nincs	téves adatszolgáltatás, határidő be nem tartása	E.p.: számítások ellenőrzése E.v.: jegyző
2.	Adatszolgáltatás az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetének összeállításához	Áht., Amr., SZMSZ	Koord.: pü. és gazd. ügyintéző. Végr.: int. vezetők, önk. tulajdonában álló gazd. szervezetek	javaslat az önkormányzat költségvetési rendelettervezetéhez	Felelős: polgármester, jegyző	Adatbekérésben kiadott	nincs	nincs	nincs	téves adatszolgáltatás, határidő be nem tartása	E.p.: benyújtott adatszolgáltatás ellenőrzése E.v.: jegyző
3.	Önkormányzat költségvetési rendelettervezetének összeállítása	Áht., Amr., SZMSZ	Előkész.: jegyző Koord.: polgármester Végr.: pü. és gazd. ügyintéző	költségvetési rendelettervezet	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző	egyeztetést megelőzően	nincs	nincs	nincs	változó jogszabályok	E.p.: elkészített rendelettervezet ellenőrzése E.v.: jegyző
4.	Önkormányzat költségvetési rendelettervezetének egyeztetése az intézmény	Áht., Amr., SZMSZ	Előkész.: pü. és gazd. ügyintéző Koord.: polgármester Végr.: jegyző,	költségvetési rendelettervezet	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző	tervén febr.-i képviselő-testületi ülés megelőző anyagleadási határidő	nincs	nincs	nincs	egyeztetés elmaradása	E.p.: elkészített rendelettervezet ellenőrzése E.v.: jegyző

rendszeres személyi juttatások ellenőrzési nyomvonal

olyamatgazda: ██████████ humánpolitikai ügyintéző

Sor- szám	Feladat megnevezése	Jogszabály (belső/speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Kötelező dokumentum	Felelős, kötelezettség- vállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolás Érvényesítés/ Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak felvezetése a költségvetési rendelet szerint	Költségvetési tv., Áht., Ámr.	Előkész.: intéz. vezető, pü. és gazd. ügyintéző Végrehajtó.: intéz. vezető, pü. és gazd. ügyintéző	előirányzat nyilvántartás	Felelős: gazdasági ügyintéző	Költségve- tés elfogadását követően azonnal	nincs	nincs	Eredeti előirányzat felvezetése a könyvelésbe és integrált rendszerbe	téves felvezetés	E.p.: felvezetett előirányza- tok megfelelők- e E.v.: jegyző
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, KIRA rendszerben rögzítése	Ktv., Mt.	Előkész.: humánpolitikai ügyintéző intézményvezetők Végr.: humánpolitikai ügyintéző	kinevezések, munkaügyi dokumentumok	Köt. váll.: jegyző, polgármester	folyamatos	Szabályzat szerint	nincs	nincs	penzügyi előirányzat túllépés, téves dokumen- tum kitöltése	E.p: munkaügyi dokumentu- mok ellenőrzése E.v.: jegyző
3	A MÁK által számfejtett bérek kizetése	Ktv.,Mt.	Előkész.: humánpolitikai ügyintéző. Végr.: pénzügyi ügyintéző	bérgjegyzék utalási bizonylat	Felelős: pénzügyi ügyintéző	minden hó bérfizetési nap	Szabályzat szerint	Bank pénztár	Rögzítés a bank könyvelésben	Nem megfelelő számfejtés, nem határidős számfejtés	E.v. jegyző
4.	A MÁK terhelése alapján a bérkönyvelés elvégzése	Számlarend, 4/2013. (I. 13.) Korm. r.	Előkész.:MÁK Koord.: humánpolitikai ügyintéző Végr.: f könyvelő	bérekönyvelés	Felelős: könyvelő, gazdasági ügyintéző	folyamatos	nincs	nincs	bérfeladás könyvelése	téves könyvelés	E.p bérekönyvelés ellenőrzése E.v. jegyző
5.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése Személyi jöv. adó megállapításához kapcsolódó teendők, adatszolgáltatások elvégzése	1995.évi CXVII. tv.	Előkész.: MÁK, humánpolitikai ügyintéző	Személyi anyagok, munkaügyi iratok, munkavállalói nyilatkozatok	Felelős: humánpolitikai ügyintéző	minden év január 31.	nincs	nincs	nincs	SZJA megállapítás ához szükséges nyilatkoza- tok továbbítása nem történik meg.	E.v.: jegyző

				iratok, munkavállalói nyilatkozatok							
6.	Kifizetés	Számviteli tv.	Előkész.: humánpolitikai ügyintéz. Végr.: pénzügyi ügyintéző	jegyzék	Fel: pénzügyi ügyintéző	folyamatos	nincs	Bank	Rögzítés a bank könyvelésben	téves kifizetés	E.v: jegyző
7.	MÁK terhelés alapján a bérkönyvelés elvégzése	Számlarend, 4/2013. (I.13.) Korm. r.	Előkész: MÁK Koord: humánpolitikai ügyintéző Végr: gazd. ügyintéző	bérkönyvelés	Fel.: pénzügyi ügyintéző	folyamatos	nincs	nincs	bérfeladás könyvelése	téves könyvelés	E.p: a bérkönyvelés ellenőrzése E. v: jegyző

Dologi és folyó kiadások ellenőrzési nyomvonal

1/4. számú melléklet

Folyamatgazda: ██████████ gazdálkodási ügyintéző

Sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/Utalványozás/Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
1.	Dologi és folyó kiadások éves előirányzatainak felvezetése a költségvetési rendelet szerint	Áht.,	Előkész.: gazdálkodási ügyintéző, Végr.: főkönyvi könyvelő	előirányzat nyilvántartás	Felelős: gazdálkodási ügyintéző	költségvetés elfogadását követően azonnal	nincs	nincs	Eredeti előirányzat felvezetése a könyvelésbe és az integrált rendszerbe	téves felvezetés	E.p.:Felvezetett előirányzatok megfelelőek-e E.v.: jegyző
2.	Beszerezések, szolgáltatások megrendelése	Áht., Ámr., SZMSZ	Előkész.: intézményvezetők, Koord.: jegyző, polgármester Végr.: gazd. ügyintéző	Megrendelések, szerződések	Köt.váll.: polgármester, jegyző, intézményvezetők	folyamatos	szabályzat szerint	nincs	nincs	engedély nélküli beszerzés	E.p.: vezetői jóváhagyások ellenőrzése E.v.: jegyző.
3.	Szerződések, megrendelések elkészítése, kötelezettség-vállalása	Áht., Ámr., SZMSZ	Előkész.: jegyző, intézményvezetők Koord.: jegyző, polgármester Végr.: jegyző	szerződés, megrendelés	Köt.váll.: polgármester	folyamatos	szabályzat szerint	nincs	kötelezettség-nyilvántartás	Szerződés tartalma nem felel meg a jogszabályoknak, határidő be nem tartása	E.p.: szerződés tartalmának ellenőrzése E.v.: jegyző
4.	Számla, bizonylat beérkezése, alaki és tartalmi ellenőrzése	Áht., Ámr., Számv. tv., SZMSZ	Végr.: pénzügyi ügyintéző	ellenőrzött bizonylat	Felelős: pénzügyi ügyintéző	folyamatos	szabályzat szerint	nincs	nincs	ellenőrzés elmaradása	E.p.: számlaellenőrzések felügyelete E.v.: jegyző
5.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	Áht., Ámr., SZMSZ	Végr.: gazd. ügyintéző.	utalvány	Felelős: polgármester, jegyző	folyamatos	szabályzat szerint	nincs	nincs	igazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés elmaradása	E.p.: aláírások ellenőrzése E.v.: jegyző

Sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/Utalványozás/Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
6.	Számla kiegyenlítése	Áht., Ámr., SZMSZ	Végr.: pénzügyi ügyintéző	bankkivonat, kiadási pénztár-bizonylat	Fel.: pénzügyi ügyintéző	számla szerint	nincs	Bank v. pénztár, számla szerint	bank v. pénztárkönyvelés	határidőn túli kifizetés, késve érkezik a számla a pénzügyre	E.p.: határidő betartásának ellenőrzése E.v.: jegyző

	kapcsolatos feladatok										
4.1.	Az ellátmányok, elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Számv. tv., Ámr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	nyilvántartás	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	folyamatos	nincs	nincs	nincs	téves, hiányos nyilvántartás	E.p.: nyilvántartás ellenőrzése E.v.: pü. és gazd. ügyintéző
4.2.	Az elszámoláshoz benyújtott számlák alaki és tartalmi ellenőrzése, utalvány elkészítése	Számv. tv., Ámr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	utalvány	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	folyamatos	nincs	nincs	Pénztár könyvelésben rögzítés	ellenőrzés elmaradása	E.p.: számla-ellenőrzések felülete E.v.: pü. és gazd. ügyintéző
4.3.	A teljesítés szakmai igazolásának ellenőrzése	Számv. tv., Ámr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	ellenőrzött elszámolás	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	folyamatos	nincs	nincs	nincs	igazolás elmaradása	E.p.: aláírások ellenőrzése E.v.: pü. és gazd. ügyintéző
4.4.	Érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés	Számv. tv., Ámr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	utalvány	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	folyamatos	Házipénztár szabályzat szerint	nincs	Pénztár könyvelésben rögzítés	érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés elmaradása érvényesítésre nem megfelelő személy felhatalmazás a, nem a feljogosított ír alá	E.p.: aláírások ellenőrzése E.v.: pü. és gazd. ügyintéző
4.5.	Előleg elszámolása	Számv. tv., Ámr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	pénztárbizonylat	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	folyamatos	nincs	Pénztár	pénztárkönyv elésben rögzítés, határidő be nem tartása	téves elszámolás	E.p.: előleg elszámolásának ellenőrzése E.v.: pénztárellenőr
4.6.	Szükség esetén újabb ellátmány kifizetése	Számv. tv., Ámr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	kiadási pénztárbizonylat	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	folyamatos	Házipénztár szabályzat szerint	Pénztár	pénztárkönyv elésben rögzítés	téves kifizetés	E.p.: pénztárjelentés, rovacns E.v.: pénztárellenőr
5.	A pénzforgalomról pénztárjelentés	Számv. tv., Ámr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző	pénztár-jelentés	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	minden pénztár-záráskor	nincs	nincs	nincs	téves számlafel-vezetés a	E.p.: pénztárjelentés, számlák

	elkészítése		(pénztáros)							pénztárjelentésben	összehasonlítása E.v.: pénztárelenőr
6.	A házipénztári tételek könyvelése	Számv. tv., Amr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	könyvelés	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	folyamatos	nincs	nincs	pénztár könyvelés	téves könyvelés	E.p.: könyvelt adatok ellenőrzése E.v.: pü. és gazd. ügyintéző

A közbeszerzés tervezésének ellenőrzési nyomvonalala

Folyamatgazda: [redacted] jegyző

Sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály (belső/speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Kötelező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolás Érvényesítés/ Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
1.	Közbeszerzési terv összeállítása	Kbt., Közbeszerzési szabályzat	Előkész.: int. vezetők, polgármester Végr.: jegyző	közbeszerzési terv-tervezet	Felelős: jegyző	tárgyév márciusi képviselő-testületi ülést megelőző anyagleadási határidő	nincs	nincs	nincs	Nem teljeskörű a terv, hibás adatok, határidő be nem tartása	E.p.: Határidőben elkészült-e a terv, megfelelő-e a tartalma E.v.: jegyző
2.	Közbeszerzési terv jóváhagyatása	Kbt., Közbeszerzési szabályzat	Koord.: jegyző, polgármester	közbeszerzési terv	Felelős.: jegyző.	tárgyév március 31.	nincs	nincs	nincs	Nem a jogszabályoknak megfelelő a terv	E.p.: Jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzése E.v.: jegyző
3.	Éves közbeszerzési terv módosításának elkészítése	Kbt., Közbeszerzési szabályzat	Előkész.: int. vezetők, polgármester Végr.: jegyző	közbeszerzési terv módosítás-tervezet	Felelős.: jegyző.	folyamatos	nincs	nincs	nincs	Nem indokolt a módosítás	E.p.: módosítás indokoltságának ellenőrzése E.v.: jegyző
4.	Éves közbeszerzési terv módosításának jóváhagyatása	Kbt., Közbeszerzési szabályzat	Koord.: jegyző, polgármester	közbeszerzési terv módosítása	Felelős.: jegyző.	folyamatos	nincs	nincs	nincs	Nem megfelelően elkészített módosítás	E.p.: Jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzése E.v.: jegyző
5.	Éves összegzés készítése a terv teljesüléséről	Kbt., Közbeszerzési szabályzat	Végr: külsős közbesz. szakértő	éves összegzés	Felelős.: jegyző.	tárgyévet követő év május 31.	nincs	nincs	nincs	Nem megfelelő tartalom, határidő be nem tartása	E.p.: határidő vizsgálata E.v.: jegyző

Feleslegessé vált eszközök feltárásának, hasznosításának, selejtezésének ellenőrzési nyomvonal

I/7. számú melléklet

Folyamatgazda: ██████████ pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző

Sor-szám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/Utaltványozás/Ellejjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
1.	Selejtezési bizottság felállítása	Számv. tv.	Végr.: jegyző	megbízólevelek	Felelős: jegyző	Leltározás megkezdését megelőzően legalább 90 nap, megbízás visszavonásig érvényes	nincs	nincs	nincs	selejtezési bizottság kijelölésének elmaradása, megbízólevelek hiánya	E.p.: megbízólevelek ellenőrzése E.v.: pénzügyi ügyintéző
2.	Feleslegessé vált eszközök feltárása	Számv. tv.	Végr.: polgármesterek, jegyző, társulási tanács elnöke, intézményvezetők, eszközöket használó dolgozók, analitikus nyilvántartást vezetőik	jegyzék	Felelős: polgármesterek, jegyző, társulási tanács elnöke, intézményvezetők	folyamatos	nincs	nincs	nincs	felesleges eszközök feltárása nem történik meg	E.p.: a feltárt eszközök ellenőrzése E.v.: selejtezési bizottság
3.	Szakértői vélemények alapján javaslat készítése a hasznosításra ill. selejtezésre	Számv. tv.	Végr.: selejtezési bizottság tagjai	szakértői vélemények, javaslat	Felelős: selejtezési bizottság	folyamatos	nincs	nincs	nincs	szakvélemény hiánya	E.p.: selejtezési bizottság véleményének ellenőrzése E.v.: jegyző
4.	Hasznosítási eljárás										
4.1.	Hasznosítás módjának meghatározása	Számv. tv.	Végr.: selejtezési bizottság	jegyzék	Felelős: jegyző	leltározás megkezdését megelőző 60 nap	nincs	nincs	nincs	hasznosítás módja nem kerül meghatározásra	E.p.: selejtezési bizottság véleményének ellenőrzése E.v.: jegyző

Sor-szám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/Utaltványozás/Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
4.2.	Hasznosítható eszközök jegyzékének elkészítése	Számv. tv.	Végr.: selejtezési bizottság	hasznosítható eszközök jegyzéke	Felelős: selejtezési bizottság	leltározás megkezdését megelőző 60 nap	nincs	nincs	nincs	határidő be nem tartása (nem készül el a jegyzék a leltár megkezdéséig)	E.p.: a hasznosítható eszközök jegyzékének jóváhagyása E.v.: jegyző
5.	Selejtezés lebonyolítása										
5.1.	Selejtte válás okainak meghatározása	Számv. tv.	Végr.: selejtezési bizottság	jegyzék szerint	Felelős: selejtezési bizottság	selejtezési eljárás lezárását megelőzően	nincs	nincs	nincs	a selejtte válás okait nem határozzák meg	E.p.: jegyzőkönyv jóváhagyása E.v.: jegyző
5.2.	Selejtezés módjának meghatározása	Számv. tv.	Végr.: selejtezési bizottság	jegyzék szerint	Felelős: selejtezési bizottság	selejtezési eljárás lezárását megelőzően	nincs	nincs	nincs	selejtezés módja nem kerül rögzítésre	E.p.: jegyzőkönyv jóváhagyása E.v.: jegyző
5.3.	Selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása	Számv. tv.	Végr.: selejtezési bizottság	jegyzőkönyv	Felelős: jegyző	selejtezési eljárás lezárásakor	nincs	nincs	nincs	jóváhagyás elmaradása	E.p.: jegyzőkönyv jóváhagyása E.v.: jegyző
6.	Leltározási ütemterv elkészítése	Számv. tv.	Végr.: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	ütemterv	Felelős: .: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	leltározás megkezdése előtt 30 nappal	nincs	nincs	nincs	nem készül el az ütemterv határidőre, nem a megfelelő tartalommal készül	E.p.: leltározási ütemterv jóváhagyása E.v.: jegyző

Sor-szám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/ Utalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
7.	Leltárkörzetek kijelölése	Számv. tv.,	Végr.: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	leltározási és leltárkészítési szabályzat	Felelős.: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	leltározási ütemtervvel egyidőben	nincs	nincs	nincs	leltárkörzetek kijelölése nem történik meg az ütemtervben	E.p.: leltározási ütemterv jóváhagyása E.v.: jegyző
8.	Leltározás végrehajtása	Számv. tv.,	Előkész.: analitikus nyilvántartást vezető, intézményvezetők, Végr.: leltározási bizottság tagjai	leltárfelvételi ívek és jegyek	Fel.: leltárvezető	leltározási ütemterv szerint	nincs	nincs	nincs	határidő be nem tartása, pontatlan leltárfelvételi ívek és jegyek	E.p.: leltárfelvételi ívek és jegyek ellenőrzése E.v.: leltárellenőr
9.	Leltárösszesítők készítése, értékelése	Számv. tv.,	Végr.: leltározási bizottság tagjai	jegyzőkönyv	Fel.: leltározási bizottság tagjai	leltározási ütemterv szerint	nincs	nincs	nincs	határidő be nem tartása	E.p.: leltárösszesítők ellenőrzése E.v.: leltárellenőr
10.	Leltáreltérés okainak feltárása	Számv. tv.	Végr.: intézményvezetők,	jegyzőkönyv	Fel.: leltárvezető	leltározási ütemterv szerint	nincs	nincs	nincs	eltérések okait nem tárják fel	E.p.: elkészített jegyzőkönyvek ellenőrzése E.v.: jegyző
11.	Zárójegyzőkönyv elkészítése	Számv. tv.	Végr.: leltárvezető	záró jegyzőkönyv	Felelős: leltárvezető	leltározási ütemterv szerint	nincs	nincs	nincs	határidő be nem tartása	E.p.: zárójegyzőkönyv ellenőrzése E.v.: jegyző

Sor-szám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/Útalványozás/Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
12.	Leltáreltérés számviteli rendezése	Számv. tv.,	Végr.: analitikus nyilvántartást vezető, könyvelő	könyvviteli bizonylatok	Felelős: könyvelő	leltározási ütemterv szerint, legkésőbb számviteli zárlat előtt	szabályzat szerint	szabályzat szerint	van	számviteli rendezés elmarad	E.p.: számviteli rendező tételek ellenőrzése E.v.: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző
13.	Hiány esetén személyi felelősségre vonás	Számv. tv.,	Végr.: leltárvezető	személyi felelősségre vonás dokumentumai	Felelős: jegyző	leltározási ütemterv szerint	nincs	nincs	nincs	elmarad a személyi felelősségre vonás	E.p.: személyi felelősségre vonás E.v.: jegyző

Havi, negyedéves, éves zárási feladatok

Folyamatgazda: ██████████ pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző

Sor-szám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/Útalványozás/Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
Havi zárási feladatok											
1.	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése főkönyvi kivonattal	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pü. ügyintéző	főkönyvi kivonat és bankkivonat	Felelős: pénzügyi ügyintéző.	tárgyhót követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	egyeztetés elmaradása	E.p.: egyeztetés ellenőrzése E.v.: pü-i ügyintéző.
2.	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése főkönyvi kivonattal	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénztáros	pénztárjelentés és főkönyvi kivonat	Felelős: pénztáros	tárgyhót követő hó 20-ig	nincs	nincs	nincs	egyeztetés elmaradása	E.p.: E.v.: pü-i ügyintéző
3.	ÁFA bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: ÁFA analitikus, pénzügyi ügyintéző	ÁFA analitika, ÁFA bevallás, bankkivonat	Felelős.: ÁFA analitikus	tárgyhót követő hó 20-ig	nincs	nincs	nincs	egyeztetés elmaradása	E.p.: egyeztetés ellenőrzése E.v. pénzügyi ügyintéző
4.	Havi pénzforgalom egyeztetése	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénztáros	pénzforgalmi jelentés és pénzforgalmi analitika	Felelős.: pénztáros	tárgyhót követő hó 20-ig	nincs	nincs	nincs	egyeztetés elmaradása	E.p.: egyeztetés ellenőrzése E.v. pénzügyi ügyintéző
Negyedévet követő zárási feladatok											
5.	Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonekezelésbe vett eszközök állomány változásának alakulása	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi ügyintéző	főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás	Felelős.: pénzügyi ügyintéző	negyedévet követő hó 10-ig	nincs	nincs	nincs	hiányos kimutatás	E.p.: kimutatás ellenőrzése E.v.: pénzügyi ügyintéző

Sor- szám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség- vállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/ Érvényesítés/ Utalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
6.	Felhalmozási és működési kötelezettség-vállalás nyilvántartás	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: kötelezettség nyilvántartó	könyvelői program által előállított analitikus nyilvántartás	Felelős: kötelezettség nyilvántartó	negyedévet követő hó 20- ig	nincs	nincs	nincs	hiányos kimutatás, nem határidőben kapja a Pénzügyi ügyintéző az adatot	E.p.: kimutatás ellenőrzése E.v.: pénzügyi ügyintéző
7.	Pénzeszközátadás kötelezettség-vállalás nyilvántartása	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: kötelezettség nyilvántartó	könyvelői program által előállított analitikus nyilvántartás	Felelős kötelezettség nyilvántartó	negyedévet követő hó 20- ig	nincs	nincs	nincs	hiányos doku- mentum, kimutatás	E.p.: kimutatás ellenőrzése E.v.: pénzügyi ügyintéző
8.	Állományváltozások elszámolása (követelések, kötelezettségek, bef. pü. eszközök, készletek, befejezetlen beruházások)	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi ügyintéző	könyvelői program által előállított analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi ügyintéző	negyedévet követő hó 20- ig	nincs	nincs	nincs	hiányos kimutatás	E.p.: kimutatás ellenőrzése E.v.: pénzügyi ügyintéző
9.	Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi ügyintéző	könyvelői program által előállított analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi ügyintéző	negyedévet követő hó 20- ig	nincs	nincs	nincs	téves elszámolás	E.p.: elszámolás ellenőrzése E.v.: pü-i üi.
10.	Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolása	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi ügyintéző	könyvelői program által előállított analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi ügyintéző	negyedévet követő hó 20- ig	nincs	nincs	nincs	téves elszámolás	E.p.: elszámolás ellenőrzése E.v.: pü-i üi.

Sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/Utaltványozás/Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
11.	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi ügyintéző	könyvelői program által előállított analitikus nyilvántartás	Felelős.: pénzügyi ügyintéző.	negyedévet követő hó 20-ig	nincs	nincs	nincs	egyeztetés elmaradása	E.p.: egyeztetés ellenőrzése E.v.: pü-i üi.
12.	Költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi ügyintéző	egyeztetett előirányzat nyilvántartás	Felelős.: pénzügyi ügyintéző	negyedévet követő hó 20-ig	nincs	nincs	nincs	egyeztetés elmaradása	E.p.: egyeztetés ellenőrzése E.v.: pü-i üi.
13.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi ügyintéző	egyeztetett főkönyvi kivonat	Felelős: pénzügyi ügyintéző	negyedévet követő hó 20-ig	nincs	nincs	nincs	egyeztetés elmaradása	E.p.: egyeztetés ellenőrzése E.v.: pü-i üi.
14.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi ügyintéző	pénzforgalmi jelentés	Felelős: pénzügyi ügyintéző	negyedévet követő hó 20-ig	nincs	nincs	nincs	téves adatok bekerülése	E.p.: pénzforgalmi jelentés ellenőrzése E.v.: pü-i üi.
15.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi ügyintéző	könyvviteli mérleg	Felelős: pénzügyi ügyintéző	negyedévet követő hó 20-ig (kivétel év végi zárás)	nincs	nincs	nincs	téves adatok bekerülése	E.p.: könyvviteli mérleg ellenőrzése E.p.: pü-i üi.
16.	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi ügyintéző	könyvelői program által előállított analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi ügyintéző.	negyedévet követő hó 20-ig	nincs	nincs	nincs	egyeztetés elmaradása	E.p.: egyeztetés ellenőrzése E.v.: pü-i üi.
17.	Előirányzat-módosítások egyeztetése	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi ügyintéző	egyeztetett előirányzat nyilvántartás	Felelős: pénzügyi ügyintéző	minden előirányzat módosítást követően azonnal	nincs	nincs	nincs	egyeztetés elmaradása	E.p.: egyeztetés ellenőrzése E.v.: pü-i üi.

Sor- szám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség- vállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/ Érvényesítés/ Utalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
	Év végi zárási feladatok										
18.	Könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi ügyintéző	egyeztetett könyvelési naplók	Felelős: pénzügyi ügyintéző	igazítva a MÁK értesítéséhez a zárási időpontról	nincs	nincs	nincs	egyeztetés elmaradása	E.p.: könyvelési naplók ellenőrzése E.v.: pü-i üi.
19.	Különféle árfolyam különbszetek elszámolása	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi üi.	összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: pénzügyi ügyintéző	tárgyvet követő jan.31- ig	nincs	nincs	nincs	téves elszámolás	E.p.: elszámolás ellenőrzése E.v.: pü-i üi.
20.	Pénzmaradvány összeállítása	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi üi.	pénzmaradvány elszámolás	Felelős: pénzügyi ügyintéző	tárgyvet követő febr. 15-ig	nincs	nincs	nincs	téves elszámolás	E.p.: elszámolás ellenőrzése E.v.: pü-i üi.
21.	Az önkormányzat létszámának és személyi juttatás előirányzat felhasználásának részletezése a beszámoló űrlapjainak megfelelően	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkész.: munkaügyi üi., Végr.: pénzügyi ügyintéző	létszám és személyi juttatás felhasználás kimutatás	Felelős: pénzügyi ügyintéző	tárgyvet követő febr. 15-ig	nincs	nincs	nincs	téves adatok bekerülése	E.p.: űrlapok ellenőrzése E.v.: pü-i üi.
22.	A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkész.: pénzügyi üi. Végr.: pü-i üi.	kimutatás a normatív, a normatív kötött felhasználású állami hj., a cél- és címzett támogatás, a közp. ei-ról	Felelős: pénzügyi ügyintéző	tárgyvet követő febr. 15-ig	nincs	nincs	nincs	téves adatok bekerülése, határidő be- nem tartása	E.p.: űrlapok ellenőrzése E.v.: pü-i üi.
23.	A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkész.: pü-i üi. Végr.: pü-i üi.	kimutatás a központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátásokról	Felelős: pénzügyi ügyintéző	tárgyvet követő febr. 15-ig	nincs	nincs	nincs	téves adatok bekerülése	.p.: űrlapok ellenőrzése E.v.: pü-i üi.

Sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/Utaltványozás/Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
24.	Az önkormányzati adósságszolgálat éves alakulásának megállapítása	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pü-i üi.	kimutatás az adósságszolgálatról	Felelős: pénzügyi ügyintéző	tárgyétvet követő febr. 15-ig	nincs	nincs	nincs	téves adatok bekerülése	E.p.: úrlapok ellenőrzése E.v.: jegyző
25.	Az EU támogatási programok köt. vállalásának és finanszírozásának alakulása	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkész.: pályázati koordinátor Végr.: pü-i üi.	kimutatás az EU támogatási programokról	Felelős: pénzügyi ügyintéző	tárgyétvet követő febr. 15-ig	nincs	nincs	nincs	hiányos adatok	E.p.: EU támogatások ellenőrzése E.v.: jegyző
26.	Leltározás, egyeztetés	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr. pénzügyi ügyintéző, leltározási bizottság	leltárfelvételi ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi ügyintéző	tárgyétvet követő febr. 25-ig	nincs	nincs	nincs	leltározás elmaradása	E.p.: leltár felügyelete E.v.: pü.-i üi.
27.	Leltár jóváhagyása	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi ügyintéző	leltárkiértékelés, jóváhagyott leltár	Felelős: jegyző	tárgyétvet követő febr. 28-ig	nincs	nincs	nincs	téves adatok bekerülése	E.p.: egyeztetések E.v.: pü-i üi.
28.	A költségvetési beszámoló szöveges indoklásának elkészítése a Képviselő-testület felé	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkész.: intézmény vezető, Végr.: pü-i üi.	szöveges indoklás	Felelős: pénzügyi ügyintéző	tárgyétvet követő ápr.-i képviselő-testületi ülést megelőző anyagleadási határidő	nincs	nincs	nincs	hiányos beszámoló	E.p.: szöveges beszámoló ellenőrzése E.v.: jegyző

Sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/Útalványozás/Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
29.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése, véleményezése	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végr.: pénzügyi bizottság elnöke	szóbeli vélemény	Felelős: pénzügyi ügyintéző.	tárgyvet követő ápr.-i képviselő-testületi ülést megelőző bizottsági ülések	nincs	nincs	nincs	egyeztetés elmaradása	E.p.: beszámoló ellenőrzése E.v.: jegyző
30.	Az önkormányzati beszámoló, zárszámadási rendelet Képviselő-testület elé terjesztése	Ámr., SZMSZ	Előkész.: pü-i üi. Koord.: jegyző Végr.: polgármester	zárszámadási rendelet	Felelős: pénzügyi ügyintéző	tárgyvet követő év ápr. 30.	nincs	nincs	nincs	hiányos beszámoló	E.p.: beszámoló ellenőrzése E.v.: jegyző
31.	Az önkormányzat pénzmaradvány elszámolásának Képviselő-testület elé terjesztése	Ámr., SZMSZ	Előkész.: pü-i üi. Koord.: jegyző Végr.: polgármester	rendelet melléklete az önkormányzat pénzmaradványáról	Felelős: pénzügyi ügyintéző	tárgyvet követő év ápr. 30.	nincs	nincs	nincs	téves elszámolás	E.p.: pénzmaradvány ellenőrzése E.v.: jegyző
32.	Beszámoló közzététele	Áht.	Végr.: pü-i üi.	megjelentetett beszámoló	Felelős: pénzügyi ügyintéző.	tárgyvet követő év jún. 30.	nincs	nincs	nincs	határidő be nem tartása	E.p.: megjelentetés ellenőrzése E.v.: jegyző

I/5. számú melléklet aktualizálása
Jászszentlászló, 2020. január 6.

Valentovics Beáta
jegyző



	kapcsolatos feladatok										
4.1.	Az ellátmányok, elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Számv. tv., Amr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	nyilvántartás	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	folyamatos	nincs	nincs	nincs	téves, hiányos nyilvántartás	E.p.: nyilvántartás ellenőrzése E.v.: pü. és gazd. ügyintéző
4.2.	Az elszámoláshoz benyújtott számlák alakí és tartalmi ellenőrzése, utalvány elkészítése	Számv. tv., Amr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	utalvány	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	folyamatos	nincs	nincs	Pénztár könyvelésben rögzítés	ellenőrzés elmaradása	E.p.: számla-ellenőrzések felüvelete E.v.: pü. és gazd. ügyintéző
4.3.	A teljesítés szakmai igazolásának ellenőrzése	Számv. tv., Amr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	ellenőrzött elszámolás	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	folyamatos	nincs	nincs	nincs	igazolás elmaradása	E.p.: aláírások ellenőrzése E.v.: pü. és gazd. ügyintéző
4.4.	Érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés	Számv. tv., Amr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	utalvány	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	folyamatos	Házipénztár szabályzat szerint	nincs	Pénztár könyvelésben rögzítés	érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés elmaradása érvényesítésre nem megfelelő személy felhatalmazás a, nem a feljogosított ír alá	E.p.: aláírások ellenőrzése E.v.: pü. és gazd. ügyintéző
4.5.	Előleg elszámolása	Számv. tv., Amr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	pénztárbizonylat	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	folyamatos	nincs	Pénztár	pénztárkönyv élésben rögzítés, határidő be nem tartása	téves elszámolás	E.p.: előleg elszámolásának ellenőrzése E.v.: pénztárrelenőr
4.6.	Szükség esetén újabb ellátmány kifizetése	Számv. tv., Amr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	kiadási pénztárbizonylat	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	folyamatos	Házipénztár szabályzat szerint	Pénztár	pénztárkönyv élésben rögzítés	téves kifizetés	E.p.: pénztárjelentés, rovacns E.v.: pénztárrelenőr
5.	A pénzforgalomról pénztárjelentés	Számv. tv., Amr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző	pénztár-jelentés	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	minden pénztár-záráskor	nincs	nincs	nincs	téves számlafelvezetés a	E.p.: pénztárjelentés, számlák

	elkészítése		(pénztáros)							pénztárjelentésben	összehasonlítása E.v.: pénztárellenőr
6.	A házipénztári tételek könyvelése	Számv. tv., Amr., Házipénztár szabályzat	Végr: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	könyvelés	Felelős: pü. és gazd. ügyintéző (pénztáros)	folyamatos	nincs	nincs	pénztár könyvelés	téves könyvelés	E.p.: könyvelt adatok ellenőrzése E.v.: pü. és gazd. ügyintéző