

**Lökösháza Községi Önkormányzat Óvoda-
Bölcsőde
5743 Lökösháza, Alapítók u. 20.**

**Ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó
szabályzata**

Hatályos: 2022. január 1.

Nagy Klára
Nagy Klára
Intézményvezető



A Elek Város Lökösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) az intézmény ellenőrzési nyomvonalát a specifikus sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel – az alábbiak szerint szabályozom.

I.

1. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei

1.1. A szabályzat célja, hogy az intézmény működési folyamatait táblázat, folyamatábra, vagy szöveges leírás formájában tartalmazza, a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé tegye azon nyomon követését, ellenőrzését.

1.2. A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy az ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók külső és belső szabályzatok vonatkozó előírásai követelményei érvényesüljenek.

1.3. A szabályzat megismerését az intézmény minden munkavállalója számára lehetővé teszi.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat szervezeti hatálya az intézményre terjed ki.

2.2. A szabályzat személyi hatálya az intézmény munkavállalóira terjed ki.

2.3. A szabályzat tárgyi hatálya az intézmény működésére kialakított ellenőrzési nyomvonalra terjed ki.

3. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek

3.1. A feladatok és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása mindig minden szervezet életében fontos követelmény, e nélkül a szabályos és hatékony munkavégzés elképzelhetetlen. A felelős szervezetre irányítás erősítése, a vezetői elszámoltathatóság – nemzetközileg is előtérbe került – igénye miatt azonban a korábbinál is nagyobb szerephez jut a feladatok – amelyeket a kinevezési okirat mellékletét képező munkaköri leírásnak is tartalmaznia kell – szabályzatokban és folyamatleírásokban való pontos meghatározása és elhatárolása.

3.2. Minden intézményi munkatársnak ismernie kell az általa végzett tevékenységgel szembeni tartalmi, mennyiségi és minőségi követelményeket. Tudatosulni kell annak is, hogy milyen konkrét, személyes felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért, illetve milyen feladatért vethető fel másokkal együttes felelőssége. Ismernie kell azokat az eszközöket és módszereket, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek. A feltételek rendelkezésre állásáról az intézmény vezetőjének kell gondoskodni.

3.3. Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy a intézmény rendelkezzen a munkafolyamatok ellenőrzési folyamatát tartalmazó ellenőrzési nyomvonallal.

4. Értelmező rendelkezések

Belső kontroll: olyan összetett rendszer, melyet az intézmény vezetése és munkavállalói alakítanak ki a kockázatok meghatározására és ésszerű kezelésére ahhoz, hogy az intézmény stratégiai céljainak teljesítése során megvalósíthassa küldetését.

Folyamat: a munkatevékenységek speciális sorrendje, kezdő és végponttal, világosan meghatározott bemenetekkel és kimenetekkel, idő és térbeli tényezőket figyelembe véve.

Folyamatleírás: azon dokumentum, amely az adott feladat elvégzésének módját meghatározva, annak teljesítése során segítségképpen használható.

Megállapodás vagyonkezelés végrehajtására, a végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja eszköze Feladat ellátója		Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Intézmény vezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézmény vezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése ellenőrzés	Intézmény vezető	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Intézmény vezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézmény vezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése ellenőrzés	Intézmény vezető	Aktuálisan
2. Személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása									
- személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Intézmény vezető	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatók vezetésének áttekintése, alapidokumentumokkal való egyeztetése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilván tartások vezetéséről beszámoló tatlás	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Intézmény vezető	Jutalom előirányzatának meghatározása illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilván tartások, számítások utólagos áttekintése	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői	Intézmény vezető	A negyed évenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoló tatlás	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

	iránymutatás megadása								
3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása									
- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Intézmény vezető	Évente 1-szer, illetve feladat változáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatás a a végzett tevékenységről	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámoltatáshoz kapcsolódva
- a megrendelések és felhasználások kezelése	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Intézmény vezető	Évente 1-szer, illetve feladat változáskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása	Intézmény vezető	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézmény vezető	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása									
- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban	Intézmény vezető	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, döntés előkészítés, a döntés, és a	A Polgármesteri Hivatal gazdasági	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladat	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

	döntés előkészítésért (előkiadás, árajánlatok) valamint a döntés végrehajtásáért felelősök meghatározása, a belső vonatkozó szabályok tekintetében			döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	szervének ügyintézője		ellátók utólagos szóbeli beszámoltatás a a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintése		
- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megállapítása	Intézmény vezető	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
5. A saját bevételek előirányzat teljesítése									
- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Intézmény vezető	Évente 1-szer, illetve feladat változásakor	A feladat ellátókkal való megbeszélése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatás a a végzett tevékenységükről	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- bérleti díjak beszédése	A meglévő szerződések és bérleti díjakra, feltételekre	Intézmény vezető	Évente 1-szer illetve szükség szerint	A felállított rendszer és az utasítás	A Polgármesteri Hivatal gazdasági	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoló	Intézmény vezető	Évente legalább 2 alkalommal

[illegible]

- analitikus könyvelés	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információ igény kielégítése céljából fontos analitikus nyilván tartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelem felhívás	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alaposága, naprakészsége stb. szempontjából	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető	A beszámolási tevékenységhez kapcsolódóan azok előtt
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat feladások	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Feladásonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető	A beszámolási tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt
8. Házipénztári pénzkézelési tevékenység									
- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovancs készítése, beszámoltatás	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Intézmény vezető	Évente 1-2 alkalommal

9. Leltározási tevékenység									
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése szükség esetén konzultáció	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyv vének átvétele, szükség esetén konzultáció	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal
10. A selejtezési tevékenység									
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó	A Polgármesteri Hivatal gazdasági	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal

	változások megbeszélése			nyomtatványok áttekintése	szervének ügyintézője				
- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésevel kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Intézmény vezető	Szükség szerint
11. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)									
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Intézmény vezető, polgármester	Évente 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Intézmény vezető	Szükség szerint
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettség vállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Intézmény vezető fenntartó	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettség vállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetés más dokumentumokkal	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettség vállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Intézmény vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhalmozott feladatellátók tájékoztatása	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Ellenjegyző, illetve A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Minden kötelezett cég vállalás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Intézmény vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének az igazolás szempontjainak valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás A teljesítés és a kötelezettségvállalás össze hasonlítása	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Intézmény vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése a felhalmozott feladatellátók tájékoztatása	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal év elején	Az érvényesítés menetébe történő betekintés beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének összecszerűségének, és alaki követelményének betartásának ellenőrzése.	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Intézmény vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Intézmény vezető polgármester	Évente 1 alkalommal év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetés más dokumentumokkal	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

- az utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhalmozott feladatellátók tájékoztatása	Intézmény vezető	Évente legalább 1 alkalommal, az év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Ellenjegyző, illetve A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Minden utalványozás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Intézmény vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
12. Vagyonkezelés									
- a vagyon nyilvántartása	A vagyon nyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, év elején	A vagyon nyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Legalább negyed évenként	Szóbeli beszámoltatás vagyon kimutatások áttekintése	Intézmény vezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése felelősök meghatározása	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Legalább negyed évenként	Szóbeli beszámoltatás vagyon hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Intézmény vezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A vagyon értékesítése előtt	A vagyon változásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	Intézmény vezető	Legalább negyedévenként
13. A féléves beszámolási tevékenység									
- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, értékesítési	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, év elején	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás,	A Polgármesteri Hivatal gazdasági	A féléves beszámoló készítés előtt és során szükség	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézmény vezető	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal

	irányok meghatározása			értekezlet megbeszélése	szervének ügyintézője	szerűen			
- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munka folyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munka megosztás rendjéről	Intézmény vezető	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Intézmény vezető	Féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítésről való eltérés magyarázata stb.)	Intézmény vezető	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámoló munkáinak példányaiba, alap számításaiba történő betekintés tájékoztatás kérése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció -beleértve valamennyi előirányzat-teljesítés és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást- áttekintése	Intézmény vezető	A féléves beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti féléves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolás munkák megkezdése során a cím szerinti beszámoló tervezetbe való betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat (illetve) rendelet tervezet címrendre vonatkozó összeállításának áttekintése	Intézmény vezető	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó	Intézmény vezető	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak,	A Polgármesteri Hivatal	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése	Intézmény vezető	A féléves beszámolási feladatok végén

	egyeztetési feladatokról			feljegyzéseinek áttekintése	gazdasági szervének ügyintézője		utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján		
- a féléves beszámoló szakmai adatainak elkészítése	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Intézmény vezető	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számfogalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Intézmény vezető	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembe vételével	Intézmény vezető	A főkönyvi kivonat készítése előtt	A cím főkönyvi kivonatának, számításának, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője címeke vezetői	A főkönyvi kivonat készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Intézmény vezető	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Intézmény vezető	A főkönyvi kivonat készítése előtt	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámolók áttekintése	Intézmény vezető	A számszaki beszámolók elkészítése után
- a féléves beszámolót jóváhagyó testület dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása alapvető összefüggések áttekintése	Intézmény vezető	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés konzultáció	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése tájékoztatás kérése	Intézmény vezető	A tervezet elkészítése után

- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások fontosabb pontok tisztázása	Intézmény vezető	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézmény vezető	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Intézmény vezető	A testületi ülés előtt						
- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Intézmény vezető	A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Intézmény vezető	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézmény vezető	A kész dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézmény vezető	Alkalmoszerű

14. Az éves beszámolási tevékenység

- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Intézmény vezető	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékoztató értekezletek megbeszélése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékoztató	Intézmény vezető	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól és a munkamegosztás rendjéről	Intézmény vezető	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Intézmény vezető	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Intézmény vezető	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés tájékoztatás kérés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció -beleértve valamennyi előirányzat teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást és szöveges tájékoztatást stb- áttekintése	Intézmény vezető	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékoztató, az intézmény, mint egyik cím szerinti éves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető	A beszámolási munkák előtt	A beszámolás munkák megkezdése során az adott cím beszámoló tervezetbe való betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Intézmény vezető	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Intézmény vezető	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak	A Polgármesteri Hivatal gazdasági	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a	Intézmény vezető	A beszámolási feladatok végén

				feljegyzéseinek áttekintése	szervének ügyintézője		rendelkezésre álló dokumentumok alapján		
- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Intézmény vezető	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlafogalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Legalább a beszámoló készítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Intézmény vezető	A beszámolási feladatok végén
- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Intézmény vezető	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradvány kimutatások tervezetének ellenőrzése az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A beszámoló készítése közben legalább 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Intézmény vezető	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése a cím, illetve alcímek szerint is	A főkönyvi kivonat címrénd szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Intézmény vezető	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrénd szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonat áttekintése	Intézmény vezető	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- az éves beszámoló számszaki elkészítése	A beszámoló számszaki elkészítése a címrénd szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges	Intézmény vezető	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője		A számszaki beszámolók áttekintése	Intézmény vezető	A számszaki beszámolók elkészítése után

	kritikus pontok megbeszélése								
- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítésben való közreműködés	A jóváhagyott dokumentum elkészítésével kapcsolatos meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Intézmény vezető	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézmény vezető	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló intézményre vonatkozó előterjesztésének összeállítása	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások fontosabb pontok tisztázása	Intézmény vezető	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézmény vezető	A tervezet elkészítése során
- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésre, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Intézmény vezető	A testületi ülés előtt						
- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Intézmény vezető	Az elemi beszámoló összeállítása előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetés	Intézmény vezető	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt