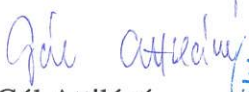


Elek Város Óvoda-Bölcsőde
5742 Elek, Hősök útja 9.

Ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó
szabályzata

Hatályos: 2022. január 1.


Gál Attiláné
Intézményvezető



A Elek Város 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 nyomvonallra 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 munkatártnak 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.

Folyamatgazda: a folyamat tulajdonosa, az a vezető/munkavállaló, aki felhatalmazott és felelős az adott működési folyamatok optimális, ellenőrzött elvégzéséért.

Kontroll: a folyamatok összetettsége és jelentősége függvényében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket, jóváhagyási tevékenységeket jelentő ellenőrzési pont

Kontrollpontok: a működési tevékenységek fő- és alfolyamatait alkotó egyes folyamatlemek, amelyeknél a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll-lépéseket kell megvalósítani, a kialakítás során a költség-haszon elvet szem előtt kell tartani.

II. Az ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, jelentősége

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok szöveges, illetve táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azon nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

1.2. Az intézmény működésében az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogszabályi illetve közjogi szervezetszabályozás alapját, felelősét, folyamatba épített ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

a) Az intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjét egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,

b) kialakításával az intézmény által végzett jellemző tevékenység, valamennyi folyamatban résztvevő, funkció együttes koordinálására kerül sor,

c) valamennyi folyamatban résztvevő számára írott és átlátható formában válik feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak.

1.3. A felelősségi szintek területén:

a) az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök,

b) az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelősök,

c) az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvékenységeikért felelős közreműködőkön is múlik.

1.4. Az intézményen belüli együttműködés erősítése területén:

a) a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,

b) az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed.

1.5. Az intézményi működés területén a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának legnagyobb jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető az intézmény összes folyamatában rejlő működési kockázat.

1.6. A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

2. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei

2.1. Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége fennáll az intézmény tevékenységét jellemző folyamatok összességére.

2.2. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

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

2.4. A szabályszerűen kialakított és dokumentált munkafolyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező, keletkező, és kimenő) iratokat.

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

3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

3.1. A tevékenység jogi alapjának meghatározása során azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet. Ennek meghatározásához fel kell tárni az intézmény alapító okiratában található célokat és stratégiát, amely definiálja az intézmény által végzett releváns tevékenységeket.

3.2. Az ellenőrzési nyomvonal tárgyát képező tevékenységek meghatározása után az adott tevékenységek által lefedett lényeges folyamatok azonosítása, azok kapcsolódási pontjainak feltárása következik.

3.3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának következő lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. A működési folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell alábontani.

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

3.5. A tevékenységszempontok jellemző szakaszai:

- a) előkészítési szakasz (műveletek, kontrollpontok)
- b) lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontrollpontok)
- c) elszámolási, bevallási beszámolási szakasz (műveletek, kontrollpontok)

3.6. Az intézmény tevékenységeinek folyamatokra bontásakor ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy az intézmény azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.

3.7. A fentiek alapján összesíthetők az intézmény által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a tipikus tevékenységek és folyamatok.

3.8. A folyamatok leírása a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg folyamatcsoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetősége szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.

3.9. A folyamatok rangsorolása az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának egymáshoz képesti meghatározása a működés esetleges hiányosságainak, és a hatékony beavatkozás pontos helyének a nyomvonal által történő beazonosítása érdekében

3.10. A folyamatgazda kijelölése a folyamatok azonosításával egyidejűleg megtörténhet. Felelős lehet a folyamat indítója, vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/ utasításban meghatározott felelősséggel felruházott személy.

3.11. A végrehajtás felelőse eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig meghatározott személy, ő az, aki a feltárt hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.

3.12. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a belső kontrollrendszer erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Ellenőrzési pontok különösen:

- a) vezetői ellenőrzési pontok,
- b) szervezeti ellenőrzési pontok,
- c) jóváhagyási ellenőrzési pontok,
- d) működési ellenőrzési pontok,
- e) hozzáférési ellenőrzési pontok,
- f) megszakítási ellenőrzési pontok.

3.13. A FEUVE rendszer az ellenőrzési pontok nevesítésével, kiemelt szerepének felismerésével valósítja meg az ellenőrzési automatizmusokat, majd ezek sorba rendezésével adja meg az ellenőrzési nyomvonalat.

3.14. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának dokumentumai a vonatkozó jogszabályok, az intézmény rendelkezésére álló belső szabályzatok, munkaköri leírások, dokumentáció, egyéb információk.

3.15. Az intézmény ellenőrzési nyomvonalainak kialakítására a munkafolyamatok, a gazdasági események rendszerezése alapján kerül sor, amely többnyire az ellenőrzési nyomvonal táblázatba foglalásával valósul meg.

4. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája

4.1. Az események, tevékenységek, folyamatok előzőekben leírt módon történő meghatározásával kell az intézmény folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát kialakítani.

4.2. A gazdasági eseményekre vonatkozó táblázatos rendszer elsősorban az érintett szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza.

4.3. A komplexebb tevékenységek esetén érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt alábontani részfolyamatokra úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonal tevékenységeinek összefüggései, kapcsolódási pontjai meghatározott szervezeti egységenként jelenhessenek meg.

4.4. Az intézmény ellenőrzési nyomvonalait a 4. számú melléklet tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel

5.1. A működésre számos külső és belső tényező hat, ebből állandó változás következik. A vezetésnek ezért a feladatváltozásra figyelemmel, naprakészen kell gondoskodnia a belső szabályzatok, folyamatleírások módosításáról. A folyamatleírások változásával összhangban gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról.

5.2. Az ellenőrzési nyomvonalakat az intézmény tevékenységének, gazdálkodásának működési sajátosságai határozzák meg. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani.

5.3. Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

5.4. Az intézmény ellenőrzési nyomvonala a külső és belső ellenőrzés számára információ nyújt az intézmény felépítésére, belső kontrollrendszerének működésére, a folyamatok és

részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira, valamint a belső felelősségi rendszerének kiépítettségére.

III. Záró rendelkezések

1. Az intézmény szabályzatát jogszabályváltozás, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.
2. Az intézmény szabályzatának aktualizálásáért és a módosítások előkészítéséért az intézményvezető a felelős.
3. A szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályba.

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, kimutatások vezetésének áttekintése, alapidokumentumokkal való egyeztetése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilván tartások vezetéséről beszámoltatás	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 beszámoltatás	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 tevékenységi területenként, 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 tevékenységükről	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 a	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 (előkiadások, 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 negyed-évenként 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 tevékenységi 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 változáskor	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 tevékenységéről	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 alapossága, 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 rovatcs 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 jegyzőkönyvének 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 kezdeményezéseivel kapcsolatos feladatok, jogkörtök 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, 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 ő	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 számításaiiba történő betekintés tájékoztatás kérése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció -beleértve valamennyi előirányzat-teljesítés és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítás, 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 címek 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

- 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 tájékozódás értekezletek megbeszélése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	A beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézmény vezető	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- az éves beszámolás főbb munkafolyamatainak 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, alapszámításaiba történő betekintés tájékoztatás kérés	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció -beleértve valamennyi előirányzat teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítás, nyilvántartást és szöveges tájékoztatást stb- áttekintése	Intézmény vezető	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címszámairól való tájékozódás, 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 címszám 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 jogszábrályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttékintése, a követendő eljárás meghatározása	Intézmény vezető	A beszámolási munkák között	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 felhasználható ságáról	Intézmény vezető	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése a cím, illetve alcímek szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevétel ével	Intézmény vezető	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttékintése	A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének ügyintézője, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonat áttékintése	Intézmény vezető	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- az éves beszámoló számszaki elkészítése	A beszámoló számszaki elkészítése a címrend 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 beszámoló áttékintése	Intézmény vezető	A számszaki beszámoló elkészítése után

	kritikus pontok megbeszélése								
- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítésben való közreműködés	A jóváhagyott 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
- 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