

## A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkező dokumentum	Ellenőrzési folyamatok (jóváhagyás)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>I. Gazdasági program</b>									
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése	Mótv. SZMSZ,	Jegyző és az általa kijelölt személy	Képviselő-testület megválasztását követő 6 hónap	<p><b>Felelős:</b> pm. és jegyző, <b>Információ:</b> külső és belső tájékoz. <b>Információs szint:</b> képviselő-testület, hivatal, intézmény <b>Kapcsolat:</b> jegyző</p>	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	Gazdasági Program tervezet	jegyző	feltárt hiányosság	polgármester
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felfüggetlítése vizsgálata	Mótv. SZMSZ,	Képviselő-testület	Mótv. szerint	<p><b>Felelős:</b> pm. és jegyző <b>Információ:</b> külső és belső tájékoztatás <b>Információs szint:</b> képviselő-testület <b>Kapcsolat:</b> polgármester</p>	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	Gazdasági Program	jegyző	feltárt hiányosság	polgármester

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkezett dokumentum	Ellenőrzési folyamatok (jóváhagyás)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>2. Költségvetési tervezés</b>									
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Aht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, Információs szint: pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Központi utasítások, tájékoztatók, kinyomtatott jogszabályok	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a tervezés munkafolyamatainak való lebontása, munkamegosztás	Aht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Belső utasítás	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a tervezéssel kapcsolatos feladatlátásra vonatkozó ált. szabályok meghat. és betartatása	Aht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző, <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Belső utasítás	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a költségvetési rendelet struktúrájának kialakítása a meglévő költségvetési szerv(ek) alapján	Aht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Költségvetési rendelet	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző

- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok	Áht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → egyeztetésben érdekeltek	Egyeztetési dokumentumok	jegyző v.a kijelölt személy	feltárt hiányosság	jegyző
- Személyi juttatások tervezése	Áht, Ávr. és közszolgálati szabályzat, kollektív szerződés	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	jegyző v.a kijelölt személy	feltárt hiányosság	jegyző
- Munkaadókat terhelő járulékok és a szociális hozzájárulás adó tervezése	Áht, Ávr. közszolgálati szabályzat, kollektív szerződés	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	jegyző v.a kijelölt személy	feltárt hiányosság	jegyző

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

<b>Részfolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok</b>	<b>Irányítási folyamat (lépések)</b>	<b>Keletkezett dokumentum</b>	<b>Ellenőrzési folyamatok (jóváhagyás)</b>	<b>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</b>	
								<b>feladat</b>	<b>felelős</b>
Dologi kiadások tervezése	Aht, Ávr. korábbi tervek	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	jegyző v.a kijelölt személy	feltárt hiányosság	vezetés
Ellátottak pénzbeli juttatások tervezése	Aht, Ávr. helyi szociális rendelet, gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó helyi rendelet	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	jegyző v.a kijelölt személy	feltárt hiányosság	jegyző
Egyéb működési célú kiadások tervezése	Aht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	jegyző v.a kijelölt személy	feltárt hiányosság	jegyző
Beruházások tervezése	Aht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	jegyző v.a kijelölt személy	feltárt hiányosság	vezetők

Felújítások tervezése	Áht, Ávr.		Jegyző által ki- jelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénz- ügyes <b>Információs</b> szint: pénz- ügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgo- zó	Tervezési mun- kapéldány	jegyző v.a kije- lőt személy	feltárt hiá- nyosság	vezetők
Egyéb felhalmozási célú kiadások tervezése	Áht, Ávr.		Jegyző által ki- jelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénz- ügyes	Jegyző → pénzügyi dolgo- zó	Tervezési mun- kapéldány	jegyző v.a kije- lőt személy	feltárt hiá- nyosság	vezetők
B. Működési célú támogatások ál- lamháztartáson belülről	Áht, Ávr. bevételi előírá- sok		Jegyző által ki- jelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénz- ügyes <b>Információs</b> szint: pénz- ügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgo- zó	Tervezési mun- kapéldány, adott évi bevételi elő- írások	jegyző v.a kije- lőt személy	feltárt hiá- nyosság	vezetők

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

<i>Részfolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok</i>	<i>Irányítási folyamat (lépések)</i>	<i>Keletkező dokumentum</i>	<i>Ellenőrzési folyamatok (jóváhagyás)</i>	<i>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</i>	
								<i>feladat</i>	<i>felelős</i>
B. Felhatalmazási célú támogatások államháztartáson belülről	Aht, Ávr. bevételi előírások	Jegyző által ki-jelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány, adott évi bevételi előírások	jegyző v.a ki-jelölt személy	feltárt hiányosság	jegyző
B. Közhatalmi bevételek tervezése	Aht, Ávr. helyi adó rendeletek,	Jegyző által ki-jelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> adós <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány, adott évi bevételi előírások	jegyző v.a ki-jelölt személy	feltárt hiányosság	jegyző
B. Működési bevételek tervezése	Aht, Ávr. szerződések, térítési díjakra vonatkozó döntés,	Jegyző által ki-jelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány, adott évi bevételi előírások	jegyző v.a ki-jelölt személy	feltárt hiányosság	jegyző
B. Felhatalmazási bevételek tervezése	Aht, Ávr. szerződések,	Jegyző által ki-jelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző, polgármester	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány, adott évi bevételi előírások	jegyző v.a ki-jelölt személy	feltárt hiányosság	polgármester, jegyző

B. Működési célú átvett pénzeszközök rovat tervezése	Aht, Ávr. szerződések, megállapodások	Jegyző által ki-jelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány, adott évi bevételi előírások	jegyző v.a ki-jelölt személy	feltárt hiányosság	jegyző
B. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök tervezése	Aht, Ávr. szerződések, megállapodások	Jegyző által ki-jelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző, polgármester	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány, adott évi bevételi előírások	jegyző v.a ki-jelölt személy	feltárt hiányosság	jegyző, polgármester
- Finanszírozási bevételek és kiadások tervezése	Aht, Ávr.	Jegyző által ki-jelölt pénzügyi munkatárs	Aht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Tervezési munkapéldány	jegyző v.a ki-jelölt személy	feltárt hiányosság	jegyző

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

<b>Részfolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok</b>	<b>Irányítási folyamat (lépések)</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzési folyamatok (jóváhagyás)</b>	<b>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</b>	
								<b>feladat</b>	<b>felelős</b>
- a rendelet-tervezet elkészítése	Áht, Ávr. központi útmutatók	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	<b>Felelős:</b> jegyző, <b>Információ:</b> hivatal <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző, polgármester	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	Rendeletervezet	jegyző v. a kijelölt személy	feltárt hiányosság	polgármester, jegyző
- a rendelet-tervezetet megalapozó információk elkészítése	Áht, Ávr.	Jegyző	Áht. szerinti	<b>Felelős:</b> polgármester, jegyző, <b>Információ:</b> hivatal. <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző, polgármester	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	Előterjesztés-tervezet (rendeletek és határozatok)	jegyző v. a kijelölt személy	feltárt hiányosság	polgármester, jegyző
- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése	Áht, Ávr.	jegyző	Áht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző, gazd. vezető, <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző, polgármester	Jegyző → pénzügyi dolgozó	Rendelet-tervezet előterjesztése	jegyző v. a kijelölt személy	feltárt hiányosság	polgármester, jegyző
- az államháztartási mérlegek összeállításának elkészítése	Áht, Ávr. helyi rendelet az Áht. mérlegek tartalmáról	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs	Áht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	A mérlegek munkapéldányai, mérlegek	jegyző v. a kijelölt személy	feltárt hiányosság	jegyző



- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása	Áht, Ávr.			Áht. szerinti	<b>Felelősség:</b> képv. testület, polgármester, <b>Információ:</b> képv. - testület, polgármester <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Képviselő-testület → polgármester és jegyző	Költségvetési rendelettervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet	jegyző v. a kijelölt személy	feltárt hiányosság	polgármester, jegyző
- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Áht, Ávr.	Jegyző által kijelölt pénzügyi munkatárs		Áht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> vezet	Jegyző → pénzügyi dolgozó	az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása kormányzati funkcióként eredeti előirányzatok könyvelési naplója	jegyző v. a kijelölt személy	feltárt hiányosság	jegyző
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	Áht, Ávr.	Jegyző		Áht. szerinti	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információ:</b> hivatal, pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyes <b>Kapcsolat:</b> jegyző	Jegyző → pénzügyi dolgozó	A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája	jegyző v. a kijelölt személy	feltárt hiányosság	jegyző

## A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkező dokumentum	Ellenőrzési folyamatok (jóváhagyás)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, Belső szabályzatok: - Belső Kontroll kézikönyv, - Belső szabályzatok rendje	Szerv vezetője*,	A szabályzatkezelési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint	<b>Felelősség:</b> polgármester, jegyző, intézményvezető <b>Információs szint:</b> polgármester, jegyző, intézményvezető <b>Kapcsolat: vezetők*</b>	jegyző → pénzügyi előadó	Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési elbályázásban meghatározottak szerint)	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Számvetési törvény, Számvetési törvény végrehajtási rendeletei Belső szabályozás: - Számvetési rend (számviteli politika és a kapcsolódó szabályzatok) - Számlarend	Szerv vezetője, pénzügyi előadó, munkaköri leírások szerint	A szabályzatkezelési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente	<b>Felelősség:</b> polgármester, jegyző, intézményvezető <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat: vezetők*</b>	Jegyző → pénzügyi előadó	Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési elbályázásban meghatározottak szerint)	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

<i>Részfolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok</i>	<i>Irányítási folyamat (lépések)</i>	<i>Kelekező dokumentum</i>	<i>Ellenőrzési folyamatok (ővánhagyás)</i>	<i>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</i>	
								<i>feladat</i>	<i>felelős</i>
<b>2. A személyi juttatások előirányzat felhasználása</b>									
- a személyi juttatások körébe tartozó adott hónapot érintő változások, módosítások összegyűjtése	Aht., Aht. végrehajtási rendelete	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Tárgyhóban folyamatos	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Létszámjelentés, egyéb dokumentumok (jub. jutalom, táppénz stb.)	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- adatváltozások továbbítása a számfeljítéshez	Aht., Aht. végrehajtási rendelete	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos, legkésőbb tárgyhó 20	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi ügyintéző <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Továbbítás dokumentuma, illetve az összesítő	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- személyi juttatások felhasználása során átutalások összeállítás, indítása	Aht., Aht. végrehajtási rendelete	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Bérfizetés előtt 3 munkanap	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Továbbítás dokumentuma, illetve az összesítő	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- személyi juttatások felhasználása során kézpénzes kifizetés	Pénzkezelési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A bérfizetés napján, illetve a jegyző utasítása szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Továbbítás dokumentuma, illetve az összesítő	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők

- személyi juttatások előirányzat felhasználás nyomon követése	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- jutalom előírnyzata és a jutalom kifizetése, valamint a kifizetett összegek ellenőrzése	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A kifizetés alkalmoszerű, a nyomon követés folyamatos	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- az előirányzat a személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, előirányzat-felhasználási ütemterv, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügy előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkező dokumentum	Ellenőrzési folyamatok (ővánhagyás)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, kormányzati funkcióként	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Negyedévenként	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, előirányzat-felhasználási ütemterv, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, előir. felh. ü. terv	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, előirányzat-felhasználási ütemterv, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Egyes dologi kiadások analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előir. felh. ütemterv	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
Beérkező számlák kezelése	Lásd a megegyező cím alatt.								

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkező dokumentum	Ellenőrzési folyamatok (jóváhagyás)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>4. Egyéb működési kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
- az egyéb működési kiadásokkal kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Negyedévenként	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- az ellátottak pénzbeli juttatásaival kapcsolatos kifizetések megszerzésének ellenőrzése	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend helyi szociális és gyermekvédelmi rendelet,	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Negyedévenként	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, előirányzat-felhasználási ütemterv, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, előír. felh. ü. terv	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, előirányzat-felhasználási ütemterv, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Egyes dologi kiadások analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előír. felh. ütemterv	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
Beelező számlák kezelése	Lásd a meg egyező cím alatt.								

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkező dokumentum	Ellenőrzési folyamatok (jóvá-hagyás)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>5. A felhalmazási kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
- a felhalmazási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Negyedévenként	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- az előirányzat-felhasználási terv felhalmazási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, előirányzat-felhasználási ütemterv, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Egyes felhalmozási kiadások analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
Beérkező számlák kezelése	Lásd a megegyező cím alatt.								
Beszerezések bonyolítása	Lásd a megegyező cím alatt.								

\* vezetőik v. szerv vezetőije= polgármester, jegyző, intézményvezető

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó	Határidő	Felelősség, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkező dokumentum	Ellenőrzési folyamatok (jóvá-hagyás)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>6. A Közhatalmi és működési bevételek előirányzat teljesítése</b>									
- a közhatalmi bevételek közül adó-bevételek beszedése	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, adójogszabályok, az adók beszedésére, nyilvántartására vonatkozó jogszabály, helyi adórendeletek, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> adós <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend, illetve az adózatásra vonatkozó jogszabályok előírják, könyvelési naplók	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- az adóintézmények behajtása	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, adójogszabályok, az adók beszedésére, nyilvántartására vonatkozó jogszabály, helyi adórendeletek, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Esedékességet követően	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> adós <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Kintlévőségek nyilvántartása, beszedési intézkedések nyilvántartása	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a működési bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, kormányzati funkcióként	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend,	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Évenként	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Ha szükséges, a munkaköri leírások módosítása	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- a bérleti díjak beszedése	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, költségvetési rendelet ingatlanok, helyiségek bérbeadására vonatkozó helyi rendelet	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatosan, bérleti szerződések szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők



- egyéb, az előzőekben ki nem emelt bevételek	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, költségvetési rendelet	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók	jegyző	feltárt hiányosság	
---	--	---	------------	---	-----------------	---	--------	--------------------	--

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

<b>Részfolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok</b>	<b>Irányítási folyamat (lépések)</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzési folyamatok (jóváhagyás)</b>	<b>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</b>	
								<b>feladat</b>	<b>felelős</b>
- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének bemutatása, módosítási javaslatok kidolgozása	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, költségvetési rendelet, előirányzat-felhasználási ütemterv	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként	<b>Felelőség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Egyes bevételek analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	jegyző	<b>feladat</b> feltárt hiányosság	<b>felelős</b> jegyző
- Számlázás és vevőkkel kapcsolatos feladatok	Lásd a megegyező cím alatt.								

<b>Részfolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok</b>	<b>Irányítási folyamat (lépések)</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzési folyamatok (jóváhagyás)</b>	<b>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</b>	
								<b>feladat</b>	<b>felelős</b>
<b>7. Működési célú támogatások államháztartáson belülről előirányzatának teljesítése</b>									
- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, központi leírások	Szerv vezetője, gazdasági ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint	<b>Felelőség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Egyes támogatások igényléseinek és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	jegyző	<b>feladat</b> feltárt hiányosság	<b>felelős</b> vezetők

- pályázatok	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leírások, pályázati kiírások	Jegyző	A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint	<b>Felelősség:</b> polgármester, jegyző <b>Információs szint:</b> képviselő-testület, hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Képviselő-testület → polgármester → jegyző → gazdasági előadó	A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- állami támogatások és pályázatok elszámolása	Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leírások, pályázati kiírások, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok	Szerv vezetője, gazdasági ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint	<b>Felelősség:</b> polgármester, jegyző <b>Információs szint:</b> képviselő-testület, hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Képviselő-testület → polgármester → jegyző → gazdasági előadó	A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat- eltető	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Kelekező dokumen- tum	Ellenőrzési folya- matok (ővánhagyás)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>8. Főkönyvi és analitikus könyvelés</b>									
- a pénzügyi és a költségvetési fő- könyvi könyvelés	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok	Gazdálkodási ügymintező – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri le- írások szerint	Folyamatos, legalább havon- ta	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó kapcsolat: veze- tők	pénzügyi előadó	Könyvelési nap- lók	jegyző	feltárt hiá- nyosság	jegyző
- analitikus könyvelés	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok	Gazdálkodási ügymintező – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri le- írások szerint	Folyamatos, legalább havon- ta	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> ve- zetők	pénzügyi előadó	Analitikus nyil- vántartások	jegyző	feltárt hiá- nyosság	jegyző
- a (pénzügyi és költségvetési) fő- könyvi könyvelés közötti, valamint a főkönyvi könyvelés és az analiti- kus nyilvántartások közötti kapcso- lat, feladások	Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok	Gazdálkodási ügymintező – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri le- írások szerint	Egyszeretési te- vékenység leg- alább havonta, főkönyvi köny- velésnek feladá- sa negyedévente	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> ve- zetők	pénzügyi előadó	Könyvelési nap- lók, negyedéves feladás bizony- latok	jegyző	feltárt hiá- nyosság	jegyző

\* vezetőik v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

<i>Részfolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok</i>	<i>Irányítási folyamat (lépések)</i>	<i>Keletkező dokumentum</i>	<i>Ellenőrzési folyamatok (óvátványás)</i>	<i>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</i>	
								<i>feladat</i>	<i>felelős</i>
<b>9. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b>									
- a bizonylati rend	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, számviteli rend, bizonylati szabályzat, bizonylati album	Szerv vezetője, munkaköri leírása	A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Bizonylati szabályzat, bizonylati album	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- bizonylatkezelés	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatások	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkező dokumentum	Ellenőrzési folyamatok (jövő-hugvás)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>10. Házipénztári pénzkezelési tevékenység</b>									
- készpénz biztosítása	Pénzkezelési szabályzat	Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri le- írások szerint	Folyamatos	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénztáros <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénztáros	Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a szerv készpénzforgalmának bizonyított bevételei és kiadási pénztárbizonylat alapján	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, házipénztár és pénzkezelési szabályzat	Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri le- írások szerint	Folyamatos	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénztáros <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénztáros	Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- letétek és egyéb értékek kezelése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, házipénztár és pénzkezelési szabályzat	Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri le- írások szerint	Folyamatos	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénztáros <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénztáros	Letéti bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, letéti pénztárjelentés, egyéb értékek nyilvánvartartása	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- előlegek	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, házipénztár és pénzkezelési szabályzat	Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri le- írások szerint	Folyamatos	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénztáros <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénztáros	Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkező dokumentum	Ellenőrzési folyamatok (őváltmány)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>11. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység</b>									
- a bankszámlaforgalom bonyolítása	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, bankszámlapénz kezelési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi ügyintéző Kapcsolat: vezetők	pénzügyi ügyintéző	Banknapló	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- az utalások teljesítése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, bankszámlapénz kezelési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi ügyintéző Kapcsolat: vezetők	pénzügyi ügyintéző	Szállítók nyilvántartása, banki utalás	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a saját bankszámlák közötti pénzmozgások bonyolítása	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, bankszámlapénz kezelési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi ügyintéző Kapcsolat: vezetők	pénzügyi ügyintéző	Belső feljegyzés	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- bankszámlaforgalommal kapcsolatos nyilvántartások vezetése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, bankszámlapénz kezelési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatos	Felelősség: jegyző Információs szint: pénzügyi ügyintéző Kapcsolat: vezetők	pénzügyi ügyintéző	Bakszámla forgalom nyilvántartás	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző

\* vezetőik v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkező dokumentum	Ellenőrzési folyamatok (ővvé-hagyás)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>12. A leltározási tevékenység</b>									
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat	Szerv vezetője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Leltározás előtt, évente legalább 1 alkalommal	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> leltározásban résztvevő személyek <b>Kapcsolat:</b> vezetők	leltározásban résztvevő személyek	Jogszabály jegyzék	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, értékelési szabályzat	Szerv vezetője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A leltározási, értékelési feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> leltározásban résztvevő személyek <b>Kapcsolat:</b> vezetők	leltározásban résztvevő személyek	-	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- a leltározási ütemterv elkészítése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási ütemterv	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	A leltározási szabályzat szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> leltározásban résztvevő személyek <b>Kapcsolat:</b> vezetők	leltározásban résztvevő személyek	Leltározási ütemterv	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- a leltározási tevékenység tény/leges végrehajtása	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Leltározási ütemterv szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> leltározásban résztvevő személyek <b>Kapcsolat:</b> vezetők	leltározásban résztvevő személyek	Leltározási ütemterv szerint (leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek stb.)	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők



- a leltárkiértékelés, leltáreltérések könyvelése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Leltározási ütemterv szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> leltározásban résztvevő személyek <b>Kapcsolat:</b> vezetők	leltározásban résztvevő személyek	Leltáreltérések könyvelési bizonylata, kiértékelte leltárak	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- összefoglaló jegyzőkönyv készítése a leltárról	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Leltározási ütemterv szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> leltározásban résztvevő személyek <b>Kapcsolat:</b> vezetők	leltározásban résztvevő személyek	Összefoglaló jegyzőkönyv	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
<b>13. A selejtezési és hasznosítási tevékenység</b>									
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat	Szerv vezetője, gazd. ügyintéző – gazd. ügyrend, ill. a munkaköri leírások szerint	A feladatok elvégzése előtt, évente legalább 1 alkalommal	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> selejtezéssel érintett személyek <b>Kapcsolat:</b> vezetők	selejtezésben résztvevő személyek	Jogsabályzatok jegyzéke	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- a selejtezés kezdeményezése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Selejtezési szabályzat szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> selejtezéssel kezdeményezők <b>Kapcsolat:</b> vezetők	jegyző koordinál	Selejtezési kezdeményezés	vezetők	feltárt hiányosság	vezetők
- a felesleges eszközök egyéb hasznosításának kezdeményezése, javaslata	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Selejtezési szabályzat szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> selejtezéssel kezdeményezők <b>Kapcsolat:</b> vezetők	jegyző koordinál	Selejtezési kezdeményezés	vezetők	feltárt hiányosság	vezetők

- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat	Gazdálkodási ügymintézó – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információk szint:</b> selejtezéssel bízzottsági tagok, int. vez. <b>Kapcsolat:</b> vezetők	jegyző, selejtezésben résztvevő személyek	Selejtezési kezdeményezés	vezetők	feltárt hiányosság	vezetők
- a selejtezés főkönyvi és analitikus elszámolása	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat	Gazdálkodási ügymintézó – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információk szint:</b> pénzügyi ügyintéző <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi ügyintéző	Selejtezés elszámolásának bizonylata	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a selejtezett eszközök értékesítésel történő hasznosítása	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat	Gazdálkodási ügymintézó – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információk szint:</b> selejtezéssel bízzottsági tagok, int. vez., pénzügyi ügyint. <b>Kapcsolat:</b> vezetők	jegyző → selejtezésben résztvevő személyek → penz. ügyintéző	Hasznosításra vonatkozó iratok, számla	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Kelekező dokumentum	Ellenőrzési folyamatok (főválagys)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>14. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)</b>									
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend	Szerv vezetője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Évente legalább 1 alkalommal	<b>Felelőség:</b> jegyző, polgármester, <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzgazd. jogkör gyakorló	Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Folyamatosan	<b>Felelőség:</b> jegyző, polgármester, <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzgazd. jogkör gyakorló, különösen a köt. vállaló	Kötelezettségvállalási nyilvántartás	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- a kötelezettségvállalások és az utalványozások ellenjegyzése	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Folyamatosan	<b>Felelőség:</b> jegyző, polgármester, <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzgazd. jogkör gyakorló, különösen az ellenjegyző	Kötelezettségvállalások, Érvényesítő lap és utalványrendelet	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a teljesítés igazolása	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Folyamatosan	<b>Felelőség:</b> jegyző, polgármester, <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzgazd. jogkör gyakorló, különösen a teljesítés igazolására kijelölt személy	Érvényesítő lap és utalványrendelet	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- érvényesítés	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Folyamatosan	<b>Felelőség:</b> jegyző, polgármester, <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> vez.	Jegyző → pénzgazd. jogkör gyakorló, különösen az érvényesítő	Érvényesítő lap és utalványrendelet	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző

- utalványozás	Az Áht., az Áht. végrehaj- tási rendelete, a gazdálko- dási ügyrend, pénzgazdál- kodási jogkörök szabályo- zása	A pénzgazdál- kodási jogkörök szabályozása szerint	Folyamatosan	<b>Felelősség:</b> jegyző, polgár- mester, <b>Információs</b> szint: hivatal <b>Kapcsolat:</b> ve- zetők	Jegyző → penzgzd. jog- kör gyakorló, jog- különösen az utalványozó	Érvényesítő lap és utalványren- delet	jegyző	feltárt hiá- nyosság	vezetők
----------------	---	---	--------------	---	--	---	--------	-------------------------	---------

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkező dokumentum	Ellenőrzési folyamatok (fóváthagyás)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>15. Vagyongazdálkodás</b>									
- a vagyon nyilvántartása	Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonszabályozás, számviteli rend	Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint	Folyamatosan	<b>Felelősség:</b> jegyző, <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	Vagyonnyilvántartás	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a meglévő vagyon hasznosítása	Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonszabályozás, számviteli rend	Képviselő-testület, a szerv vezetője, gazdálkodási ügyintéző	Folyamatosan	<b>Felelősség:</b> jegyző, polgármester, <b>Információs szint:</b> képviselő-testület, hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	Analitikus nyilvántartások	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- a meglévő vagyon értékesítése	Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonszabályozás, számviteli rend	Képviselő-testület, a szerv vezetője, gazdálkodási ügyintéző	Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző, polgármester <b>Információs szint:</b> képviselő-testület, hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	Szerződés, számla	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkező dokumentum	Ellenőrzési folyamatok (fővághatóság)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>16. Az éves beszámolási tevékenység</b>									
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	Áht, Avr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző, Információs szint: hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → gazd. előadó	Jogszabály jegyzék, belső szabályzatok	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Áht, Avr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző, Információs szint: hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → gazd. előadó	Belső utasítás	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Áht, Avr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző, Információs szint: hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	-	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- a költségvetési rendelemben szereplő költségvetési szervekről való tájékozódás, szervek szerinti éves beszámolás	Áht, Avr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző, Információs szint: hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	Költségvetési szervek listája	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Áht, Avr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző, Információs szint: hivatal, bizottságok <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	Egyeztetések dokumentumai	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők

- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Ált. Ávt. mük. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	<b>Feladatlósság:</b> jegyző, <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak ki-nyomtatása	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	Ált. Ávt. és költségvetési, beszámolási szabályzat, pénzmaradvánnyal kapcsolatos belső szabályzat, utasítás	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	<b>Feladatlósság:</b> jegyző, <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	Pénzmaradvány kimutatása, személyi juttatás maradványának kimutatása	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése költségvetési szervek szerint is	Ált. Ávt. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	<b>Feladatlósság:</b> jegyző, <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	Főkönyvi kivonatok költségvetési szerveknek	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- az éves beszámoló számszaki elkészítése	Ált. Ávt. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	<b>Feladatlósság:</b> jegyző, <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	Éves beszámoló tervezete	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- az államháztartási mérlegek összeállítása	Ált. Ávt. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	<b>Feladatlósság:</b> jegyző, <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	A mérlegek munkapéldányai, mérlegek	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- az éves beszámolót jóváhagyó területi rendeltetvezet elkészítése	Ált. Ávt. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	<b>Feladatlósság:</b> jegyző, <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	A rendeltetvezet	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása	Ált. Ávt. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	<b>Feladatlósság:</b> jegyző, polgármester, bizottság <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	A rendeltetvezet előterjesztése	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző

- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	Aht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	zetők  <b>Felelősség:</b> polgármester, képviselő-testület <b>Információs szint:</b> képviselő-testület <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Polgármester → Jegyző → pénzügyi előadó	Jóváhagyott, végleges rendelet	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Aht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző, Információs szint: hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	Elemi beszámoló	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	Aht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	A meghatározott szabályzat szerint	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző, Információs szint: hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	A beszámolóval kapcsolatban keletkezett dokumentumok listája	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	Aht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, pénzmaradvánnyal kapcsolatos belső szabályzat, utasítás	Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint	Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint	<b>Felelősség:</b> jegyző, Információs szint: Hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → pénzügyi előadó	Pénzmaradvány kimutatás, személyi juttatás maradványának kimutatása	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
<b>Részfolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősség, információs szintek és kapcsolatok</b>	<b>Irányítási folyamat (lépések)</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzési folyamatok (jóváhagyás)</b>	<b>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</b>	<b>felelős</b>
<b>17. A Beérkező számlák kezelése</b>									
- a beérkező számlák nyilvántartása	Aht, Műk. rendje, Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	folyamatos	<b>Felelősség:</b> pénzügy <b>Információs szint:</b> pénzügy	pénzügyi előadó	Szállítók nyilvántartása	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző



- a beérkező számlák (és alapdokumentumok: szállító levél, szerződés stb.) ellenőrzése	Áht, Áht. műk. rendje, Munkaköri leírások, Pénzgazdálkodási szabályzat	Pénzügyi ügyintéző	Számla nyilvántartásba vételét követően	<b>Kapcsolat: vezetők</b>	pénzügyi előadó		jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- pénzügyi teljesítés előkészítése (határidő szerinti rendezés)	Áht, Áht. műk. rendje, Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	Számla nyilvántartásba vételét követően	<b>Feladatok: pénzügyi Információs szint: pénzügyi Kapcsolat: vezetők</b>	pénzügyi előadó		jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- pénzügyi teljesítés előtt a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása és pénzügyi teljesítés (utalás)	Áht, Áht. műk. rendje, Munkaköri leírások, Pénzgazdálkodási szabályzat	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi teljesítés határideje előtt	<b>Feladatok: jegyző, Információs szint: pénzgazd. jogkörök gyakorlói, pénzügyi Kapcsolat: vezetők</b>	Jegyző → pénzg. jogkörök gyakorlói	Érvényesítő és utalványrendelet	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- szállítók állományváltozásának nyilvántartása, feladás elkészítése	Áht, Áht. műk. rendje, Munkaköri leírások Számviteli rend	Pénzügyi ügyintéző	A belső szabályzat szerint	<b>Feladatok: pénzügyi Információs szint: pénzügyi Kapcsolat: jegyző</b>	pénzügyi előadó	Nyilvántartás és feladás	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a szállítói szerződések nyilvántartása	Áht, Áht. műk. rendje, Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	Szerződések iktatását követően	<b>Feladatok: pénzügyi Információs szint: pénzügyi Kapcsolat: vezetők</b>	pénzügyi előadó	Szerződés nyilvántartás	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat- ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkező dokumen- tum	Ellenőrzési folya- matok (fővághagyás)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>18. A beszerzések bonyolítása</b>									
<b>A/ a nem közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések esetében</b>									
- beszerzési terv készítése – a likviditási tervvel összhangban	Munkaköri leírás	Jegyző	Likviditási terv elkészítését követően	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügy <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Beszerzési terv	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- beszerzések előkészítése (ajánlatkérések beszerzése, értékelése)	Munkaköri leírás	Jegyző, gazdasági előadó	Beszerzési terv alapján, a beszerzések előtt	<b>Felelősség:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügy <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Ajánlatkérések	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- szerződés kötés, illetve megrendelés	Munkaköri leírás, gazdálkodási ügyrend Szerződés kötési szabályzat	Polgármester, jegyző,	Beszerzési terv szerint	<b>Felelősség:</b> képviselő- testület, polgármester, jegyző, <b>Információs szint:</b> képviselő- testület, hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Polgármester → jegyző	Szerződés, megrendelés	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- a szerződés, megrendelés ellenjegyzése	Munkaköri leírás, Pénzgazdálkodási jogkö- rök szabályzata	A szabályzat szerint	A szerződés kö- tés, illetve a megrendelés el- készítésekor	<b>Felelősség:</b> ellenjegyző, <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → ellen- jegyző	Ellenjegyzett dokumentum	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a szerződés teljesítésének ellenőrzése	Munkaköri leírás, Pénzgazdálkodási jogkö- rök szabályzata	A szabályzat szerint	Pénzügyi teljesítés előtt	<b>Felelősség:</b> teljesített igazoló, <b>Információs szint:</b> hivatal	Jegyző → teljesített igazoló	Teljesítés igazolása (rávezetés a dokumentumra)	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők



<b>Részfolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó</b>	<b>Határidő</b>	<b>Feladatlóssági, információs szintek és kapcsolatok</b>	<b>Irányítási folyamat (lépések)</b>	<b>Kelekező dokumentum</b>	<b>Ellenőrzési folyamatok (jövahagyás)</b>	<b>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</b>	
								<b>feladat</b>	<b>felelős</b>
- a beszerzés várható értékének és a beszerzés módjának meghatározása	Munkaköri leírás	Jegyző, pénzügyi előadó	Beszerzési terv alapján, a beszerzések előtt	<b>Feladatlósság:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügy <b>Kapcsolat:</b> vezetők	jegyző	Feljegyzés	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- közbeszerzési dokumentáció összeállítása, jóváhagyása	Munkaköri leírás, Közbeszerzési szabályzat	A szabályzat szerint	Közbeszerzés elindítása előtt	<b>Feladatlósság:</b> jegyző <b>Információs szint:</b> pénzügy <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző	Közbeszerzési dokumentáció	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- közbeszerzés elindítása	Munkaköri leírás, gazdálkodási ügyrend	Polgármester, Jegyző,	Beszerzési terv szerint, folyamatos	<b>Feladatlósság:</b> jegyző, <b>Információs szint:</b> képviselő-testület, hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Polgármester → jegyző	Hirdetés	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- a beérkező ajánlatok bontása	Közbeszerzési szabályzat	A szabályzat szerint	Hirdetmény szerint	<b>Feladatlósság:</b> jegyző, <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Polgármester → jegyző	Jegyzőkönyv ajánlatok bontásáról	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- győztes hirdetés, és szerződéskötés	Közbeszerzési szabályzat Szerződéskötési szabályzat	A szabályzat szerint	Hirdetmény szerint	<b>Feladatlósság:</b> polgármester, jegyző, <b>Információs szint:</b> képviselő-testület, hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Polgármester → jegyző	Szerződés	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők

- a szerződés, megrendelés ellenjegyzése	Munkaköri leírás, Pénzgazdálkodási jogkövek szabályzata	A szabályzat szerint	A szerződéskötés, illetve a megrendelés elkészítésekor	<b>Felzetlösség:</b> ellenjegyző, <b>Információs</b> szint: hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → ellenjegyző	Ellenjegyzett dokumentum	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- a szerződés teljesítésének ellenözése	Munkaköri leírás, Pénzgazdálkodási jogkövek szabályzata	A szabályzat szerint	Pénzügyi teljesítés előtt	<b>Felzetlösség:</b> teljesítést igazoló, <b>Információs</b> szint: hivatal <b>Kapcsolat:</b> vezetők	Jegyző → teljesítést igazoló	Teljesítés igazolása (rávezetés a dok.-ra)	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat-ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkező dokumentum	Ellenőrzési folyamatok (jövőhangyas)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>19. A számlázás, a vevőkkel kapcsolatos feladatok</b>									
- a számla kiállítását megalapozó dokumentum elkészítése, beszerzése	Aht, Ávr., Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	folyamatos, számlázás előtt	<b>Felelősség:</b> pénzügyes <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	számla-előkészítő bizonylat (szerződés, igénybevélt igazoló okmány stb.)		feltárt hiányosság	jegyző
- számla kiállítása	Aht, Ávr., Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	Számla-előkészítő dokumentum szerint	<b>Felelősség:</b> pénzügyi előadó, <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	számla		feltárt hiányosság	jegyző
- számla nyilvántartásba vétele	Aht, Ávr., Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	Számla kiállítását követően	<b>Felelősség:</b> pénzügyi előadó, <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> pénzügyi előadó	pénzügyi előadó	Vevőnyilvántartás	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
- számlareklamációk kezelése	Aht, Ávr., Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	Esetenként	<b>Felelősség:</b> pénzügyi előadó <b>Információs szint:</b> pénzgazd. jogkörök gyakorlói, pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vevetők	Jegyző → pénzg. jogkörök gyakorlói	Feljegyzés, javított számla stb.	jegyző	feltárt hiányosság	vezetők
- vevők állományváltozásának nyilvántartása, feladás elkészítése	Aht, Ávr., Munkaköri leírások Számviteli rend	Pénzügyi ügyintéző	A belső szabályzat szerint	<b>Felelősség:</b> pénzügyi előadó <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vevetők	pénzügyi előadó	Nyilvántartás és feladás	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző

- a vevőkkel kapcsolatos szerződések nyilvántartása	Áht, Ávr, Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	Szerződések iktatását követően	Felelősség: pénzügyi előadó <b>Információs szint:</b> pénzügyi előadó <b>Kapcsolat:</b> vezetők	pénzügyi előadó	Szerződés nyilvántartás	jegyző	feltárt hiányosság	jegyző
---	------------------------------	--------------------	--------------------------------	---	-----------------	-------------------------	--------	--------------------	--------

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

### 3. számú melléklet

#### **Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal**

Az ellenőrzési folyamatok behálózják valamennyi tevékenységet, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel és
- a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valódiságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

a) szabályzatok körében:

- a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
- a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;

b) személyi juttatás gazdálkodás körében:

- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
- a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
- a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés),

c) dologi kiadások körében:

- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
- a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, valamint szükség esetén a gazdaságosság, hatékonysági valamint eredményesség számítása;

d) felhalmozási kiadások körében:

- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,



- a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan elemzés készítése, mely tartalmazzák az esetleg várható fenntartási kiadásokat is,
- a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;

e) a bevételek beszédése körében:

- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
- a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása,
- a szerv számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
- a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
- az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján,
- pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;

f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:

- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
    - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
    - a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,
  - a feladatellátók így egymás tevékenységébe beelátnak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,
- rendszeresen gondoskodni kell az:

- analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján,
- a főkönyvi könyvelés helyességéről (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni),
- a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;

g) a bizonylati rend és fegyelem körében:

- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
- gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
- biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák,
- a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni:
  - a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az idősorrendiség betartása,
  - a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
  - a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapszámolatául szolgálnak;

h) vagyongazdálkodás körében:

- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása:
  - az ingatlanvagyon-kataszter,
  - a vagyonkimutatás, valamint
  - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
- a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;

i) a beszámolási tevékenység körében:

- a beszámolóiban szerepeltetett adatok valódisága és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
- a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.

A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a szerv számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését (az éves tervben feltüntetettek szerint), figyelemmel kísérését.

## A szakmai feladatellátással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal Felelősségi és információs szintekkel

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat- ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkező dokumen- tum	Ellenőrzési fo- lyamatok (jóvá- hagyás)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>I. Szűkebb értelemben vett feladatellátás</b>									
- a kötelező feladatok meghatározá- sa, ellátása	Műv. SZMSZ,	Képviselő testület, Jegyző intézmény, fel- adatellátásra kö- teles	jogszabály vagy belső szabályzat és már előírás szerint	<b>Felelős:</b> Kt. pm. és jegy- ző, feladatellátó <b>Információ:</b> külső és belső tájékoz. <b>Információs szint:</b> képviselő- testület, hivatal, intézmények, feladatellátó <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, polgár- mester	Képviselő- testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal → feladatellátó	nincs (az SZMSZ része)	jegyző	feltárt hiá- nyosság	jegyző, pol- gármester
- nem kötelező feladatok meghatá- rozása, ellátása	Műv. SZMSZ,	Képviselő testület, Jegyző intézmény, fel- adatellátásra kö- teles	jogszabály vagy belső szabályzat és már előírás szerint	<b>Felelős:</b> Kt. pm. és jegy- ző, feladatellátó <b>Információ:</b> külső és belső tájékoz. <b>Információs szint:</b> képviselő- testület, hivatal, intézmények, feladatellátó <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, polgár- mester	Képviselő- testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal → feladatellátó	nincs (az SZMSZ része)	jegyző, pol- gármester	feltárt hiá- nyosság	jegyző, polgármes- ter

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

Részfolyamat, tevékenység	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Feladat- ellátó	Határidő	Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok	Irányítási folyamat (lépések)	Keletkező dokumen- tum	Ellenőrzési fo- lyamatok (fővá- hagyás)	Nyomon követés, utólagos ellenőrzés	
								feladat	felelős
<b>2. Ügyfélszolgálati tevékenység, panaszkezelés</b>									
- Ügyfélszolgálati tevékenység mű- ködtetése	Munkaköri leírás	A meghatá- zott szabályzat szerint az ügy- félszolgálatra köteles személy	Folyamatos	<b>Felelős:</b> jegyző <b>Információ:</b> külső tájékoz. <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolatok:</b> ügyintéző	Jegyző → Hivatal	Eseti feljegyzé- sek, ügyintézési dokumentumok	jegyző	feltárt hiá- nyosság	jegyző
- Panaszkezelés	Panaszkezelés szabályzat	A meghatá- zott szabályzat szerint	szabályzat sze- rint	<b>Felelős:</b> jegyző <b>Információ:</b> külső tájékoz. <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolatok:</b> jegyző	Jegyző → Hivatal	Panasz. doku- mentálása, nyil- vántartás, ki- vizsgálás do- kumentumai	jegyző	feltárt hiá- nyosság	jegyző

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

<i>Részfolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat- ellátó</i>	<i>Határidő</i>	<i>Feladatlás, információs szintek és kapcsolatok</i>	<i>Irányítási folyamat (lépések)</i>	<i>Kelelkező dokumen- tum</i>	<i>Ellenőrzési fo- lyamatok (ővív- hagyás)</i>	<i>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</i>
								<i>feladat</i> <i>felelős</i>
<b>3. Jogi feladatok</b>								
- Jogi tevékenységek ellátása (helyi rendelet alkotás, határozat hozatal, szabályzat kiadás stb.)	Ált. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, egyéb jogalkotási, szabályzat elkészítésére felhatalmazó jogszabály	Felhatalmazás, kötelezés szerint	A felhatalmazás, kötelezés szerint	<b>Feladatlás:</b> Kt, pm, jegyző, gazd. vezető, <b>Információs:</b> hivatal <b>Információs szint:</b> ügymintező <b>Kapcsolatok:</b> jegyző	Kt → Jegyző → hivatal	rendelet, határozat, szabályzat, utasítás	jegyző	feltárt hiányosság
- A szerv jogi képviselése	SZMSZ	Kt, bizottság, PM, Jegyző, más felhatalmazott	helyi rendelkezés szerint	<b>Feladatlás:</b> jegyző <b>Információs:</b> helyi rendelkezés szerint <b>Információs szint:</b> jegyző <b>Kapcsolatok:</b> jegyző	Kt	képviselői során létrejött dokumentum	polgármester	feltárt hiányosság

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

<i>Részfolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felöltségi, információs szintek és kapcsolatok</i>	<i>Irányítási folyamat (lépések)</i>	<i>Keletkező dokumentum</i>	<i>Ellenőrzési folyamatok (ővvá-hagyás)</i>	<i>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</i>	
								<i>feladat</i>	<i>felelős</i>
<b>4. Koordinációs és kommunikációs feladatok</b>									
- Szervezeten belüli koordináció	SZMSZ belső kapcsolatok	A szabályzat szerint	Szabályzat szerint	<b>Felelős:</b> jegyző, <b>Információ:</b> hivatal. <b>Információs szint:</b> jegyző, intézményvezető <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, intézményvezető	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	A koordináció során keletkezett iratok, egyeztetések	jegyző, intézményvezető	feltárt hiányosság	vezetők
- Adott feladat esetében a feladatellátás koordinálása	SZMSZ belső kapcsolatok	A szabályzat szerint	Szabályzat szerint	<b>Felelős:</b> jegyző, intézményvezető <b>Információ:</b> hivatal, intézmény <b>Információs szint:</b> jegyző, intézményvezető <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, polgármester, intézményvezető	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	A koordináció során keletkezett iratok, egyeztetések	polgármester, jegyző, intézményvezető	feltárt hiányosság	vezetők
- Szervezeten belüli kommunikáció	SZMSZ belső kapcsolatok	A szabályzat szerint	Szabályzat szerint	<b>Felelős:</b> jegyző, <b>Információ:</b> hivatal, intézmény <b>Információs szint:</b> jegyző, intézményvezető <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, polgármester	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	A kommunikáció során keletkezett iratok, egyeztetések		feltárt hiányosság	vezetők

- Szervezeten kívüli kommunikáció, együttműködés más szervezetekkel	SZMSZ külső kapcsolatok	A szabályzat, jogszabály, utasítás szerint	Szabályzat, jogszabály, utasítás szerint	<b>Feladatok:</b> jegyző, <b>Információ:</b> hivatal, intézmény <b>Információs szint:</b> jegyző, intézményvezető <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, polgármester, intézményvezető	Képviselőtestület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	hivatalos értesítések, levelek, egyéb iratok	jegyző, intézményvezető	feltárt hiányosság	vezetők
---	-------------------------	--	--	--	---	--	-------------------------	--------------------	---------

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

<i>Részfolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok</i>	<i>Irányítási folyamat (lépések)</i>	<i>Keletkező dokumentum</i>	<i>Ellenőrzési folyamatok (óvó-hagyás)</i>	<i>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</i>
								<i>feladat</i>
								<i>felelős</i>

### 5. Üzemeltetés

- A kötelező feladatokhoz tartozó szervezet üzemeltetése	SZMSZ	A szabályzat és munkaköri leírás szerint	Szabályzat szerint	<p><b>Felölös:</b> jegyző, feladat-ellátó</p> <p><b>Információ:</b> hivatal, intézmény</p> <p><b>Információs szint:</b> jegyző, intézményvezető</p> <p><b>Kapcsolatok:</b> jegyző, intézményvezető</p>	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	Üzemeltetési dokumentáció, tervezési és beszámoló feladatmutatók, szakmai beszámolók	jegyző, intézményvezető	feltárt hiányosság	vezetők
- A nem kötelező feladatokhoz tartozó szervezet üzemeltetése	SZMSZ	A szabályzat és munkaköri leírás szerint	Szabályzat szerint	<p><b>Felölös:</b> jegyző, feladat-ellátó</p> <p><b>Információ:</b> hivatal</p> <p><b>Információs szint:</b> jegyző</p> <p><b>Kapcsolatok:</b> jegyző, polgármester</p>	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	Üzemeltetési dokumentáció, tervezési és beszámoló feladatmutatók, szakmai beszámolók	jegyző, polgármester	feltárt hiányosság	vezetők



## A humánerőforrás-gazdálkodás ellenőrzési nyomvonalja

<i>Részfolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok</i>	<i>Irányítási folyamat (lépések)</i>	<i>Kelteköző dokumentum</i>	<i>Ellenőrzési folyamatok (óvintézkedések)</i>	<i>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</i>
								<i>feladat</i>
								<i>felelős</i>

## 1. Humánerőforrás kapacitás-tervezés

- Humánerőforrás-kapacitás tervezés a kötelezően ellátandó feladatokra	Mótv. SZMSZ, Agazati jogszabályok létszám előírásai	Képviselő testület, Jegyző intézmény, feladatellátásra kötelesek	jogszabály, költségvetési tervezés, vagy feladatváltozás előtt,	<b>Felelős:</b> Kt. pm. és jegyző, feladatellátó <b>Információ:</b> külső és belső tájékozt. <b>Információs szint:</b> hivatal, intézmények, feladatellátó <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, intézményvezető	Képviselőtestület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal → feladatellátó	Szervezeti struktúra és költségvetésben engedélyezett létszám	jegyző, intézményvezető	feltárt hiányosság	jegyző, intézményvezető
- Humánerőforrás-kapacitás tervezés a nem kötelezően ellátandó feladatokra	Mótv. SZMSZ, Agazati jogszabályok létszám előírásai	Képviselő testület, Jegyző intézmény, feladatellátásra kötelesek	jogszabály, költségvetési tervezés, vagy feladatváltozás előtt,	<b>Felelős:</b> pm. és jegyző, intézményvezető <b>Információ:</b> külső és belső tájékozt. <b>Információs szint:</b> képviselőtestület, hivatal, intézmények, feladatellátó <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, intézményvezető	Képviselőtestület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal → feladatellátó	Szervezeti struktúra és költségvetésben engedélyezett létszám	jegyző, intézményvezető	feltárt hiányosság	jegyző, intézményvezető

\* vezetőik v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

<b>Részfolyamat, tevékenység</b>	<b>Jogszabályi alap és belső szabályozás</b>	<b>Feladat-ellátó</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felölősségi, információs szintek és kapcsolatok</b>	<b>Irányítási folyamat (lépések)</b>	<b>Kelteköző dokumentum</b>	<b>Ellenőrzési folyamatok (ővő-hagyás)</b>	<b>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</b>
								<b>feladat</b> <b>felelős</b>

## 2. Felvétel

- Pályáztatási tevékenység	Pályáztatási szabályzat	A szabályzat szerint meghatározott személy	Folyamatos	<b>Felelős:</b> jegyző <b>Információ:</b> külső és belső tájékoz. <b>Információs szint:</b> hivatal, KT, int. vez. <b>Kapcsolatok:</b> vezetés	Jegyző → Hivatal	Pályázati kiírás, beérkezett pályázatok, Pályázatok értékelése Döntés a pályázatokról	vezetés	feltárt hiányosság	vezetés
- A felvételi jogi és adminisztrációs háttér feladatai	Pályáztatási szabályzat, Munkaügyi szabályzat, egyéb belső szabályzat, Munkaügyi jogszabályok	Jegyző által kijelölt személy	felvételi döntés szerint	<b>Felelős:</b> jegyző <b>Információ:</b> belső és külső tájékoz. /számítéást végző részére stb./ <b>Információs szint:</b> vezetés <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, polgármester, intézményvezető	Jegyző → Hivatal	Munkaszerződésnek megfelelő dokumentum (kinevezés) Eskü, Adatfelvételi lapok,	vezetés	feltárt hiányosság	vezetés

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

<i>Részfolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó</i>	<i>Határidő</i>	<i>Feladatlátszó információs szintek és kapcsolatok</i>	<i>Irányítási folyamat (lépések)</i>	<i>Kelteköz dokumentum</i>	<i>Ellenőrzési folyamatok (jóvá-hagyás)</i>	<i>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</i>
								<i>feladat</i>

<b>3. Bérpolitika</b>								
- Cafetéria rendszer működtetése	Cafetéria szabályzat, Cafetériára vonatkozó jogszabályok	Felhatalmazás, kötelezés szerint	A felhatalmazás, kötelezés szerint	<b>Feladatlátszó információs szintek és kapcsolatok:</b> Feladatlátszó: jegyző, hivatal Információ: Információs szint: vezetés <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, polgármester, intézményvezető	Ki → Jegyző → hivatal	rendelet, szabályzat, utasítás	vezetés	feltárt hiányosság
- A helyi bérpolitikai rendszer működtetése	Cafetéria szabályzat, Belső munkaügyi szabályzat, Központi jogszabályok	jegyző, és az általa felhatalmazott személy	szükség szerint	<b>Feladatlátszó információs szintek és kapcsolatok:</b> Feladatlátszó: jegyző, hivatal, és egyéb kötelező információ szolgáltatókkal érintett szervek Információs szint: vezetés <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, polgármester, intézményvezető	Jegyző → hivatal	Bérszámfejtési dokumentumok	vezetés	feltárt hiányosság

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

<i>Részfolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó</i>	<i>Határidő</i>	<i>Feladatlátsági, információs szintek és kapcsolatok</i>	<i>Irányítási folyamat (lépések)</i>	<i>Kelekező dokumentum</i>	<i>Ellenőrzési folyamatok (jóvá-hagyás)</i>	<i>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</i>
								<i>feladat felelős</i>

<b>4. Képzés</b>									
- Szervezett továbbképzés	Jogszabály szerinti kötelező képzések, belső képzési tervek Humán erőforrás-gazdálkodási szabályzat	jegyző	jogszabály, illetve belső terv szerint	<b>Feladatlátsági, információs szintek és kapcsolatok:</b> Feladatlátsági szint: jegyző, intézményvezető Információs szint: jegyző, intézményvezető Kapcsolatok: jegyző, intézményvezető	jegyző → hivatal	Továbbképzési igazolás, továbbképzésen átvett oktatási dokumentumok, képzés teljesítésének nyilvántartása	jegyző, intézményvezető	feltárt hiányosság	jegyző, intézményvezető
- Önképzés	Képzési tervek, teljesítményértékelési szabályzat	jegyző,	képzési terv szerint, folyamatos	<b>Feladatlátsági, információs szintek és kapcsolatok:</b> Feladatlátsági szint: jegyző, intézményvezető Információs szint: jegyző, intézményvezető Kapcsolatok: jegyző, intézményvezető	jegyző → hivatal	Képzésre vonatkozó feljegyzések	jegyző, intézményvezető	feltárt hiányosság	jegyző, intézményvezető

\* vezetőik v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

<i>Részfolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok</i>	<i>Irányítási folyamat (lépések)</i>	<i>Kelekező dokumentum</i>	<i>Ellenőrzési folyamatok (jóvá-hagyás)</i>	<i>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</i>
								<i>feladat</i> <i>felelős</i>

<b>5. Teljesítményértékelés</b>									
- Teljesítményértékelési rendszer kiépítése	Teljesítményértékelésre vonatkozó központi jogszabályok, Teljesítményértékelési szabályzat	A szabályzat és munkaköri leírás szerint	Jogszabály szerint	<b>Feladatok:</b> jegyző, feladat-ellátó <b>Információ:</b> hivatal <b>Információs szint:</b> jegyző, intézményvezető <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, intézményvezető	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	Teljesítményértékelési szabályzat és annak felülvizsgálati dokumentumai, Teljesítményértékelés során használt iratminták	jegyző, intézményvezető	feltárt hiányosság	jegyző, intézményvezető
- A teljesítményértékelési rendszer működtetése	Teljesítményértékelésre vonatkozó központi jogszabályok, Teljesítményértékelési szabályzat	A szabályzat és munkaköri leírás szerint	Szabályzat szerint	<b>Feladatok:</b> jegyző, feladat-ellátó <b>Információ:</b> hivatal <b>Információs szint:</b> jegyző, intézményvezető <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, intézményvezető	Képviselő-testület → bizottság → pm. és jegyző → hivatal	Teljesítményértékelések	jegyző, intézményvezető	feltárt hiányosság	jegyző, intézményvezető

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

## Adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok ellenőrzési nyomvonalja

<i>Részfolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felöltségi, információs szintek és kapcsolatok</i>	<i>Irányítási folyamat (lépések)</i>	<i>Keletkező dokumentum</i>	<i>Ellenőrzési formanyomtatok (jóvá-hagyás)</i>	<i>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</i>
								<i>feladat</i> <i>felelős</i>

## 1. Adatkezelés, adatvédelem

- Adatkezelés és adatvédelem szabályozása	Valamennyi adatkezelésre fejjogosító, illetve kötelező jogszabály Belső adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	Képviselő testület, Jegyző intézmény, feladatellátásra köteles	jogszabály vagy belső szabályzat és már előírás szerint	<b>Felöltségi szint:</b> pm. és jegyző, intézményvezető <b>Információs szint:</b> külső és belső tájékoz. <b>Információs szint:</b> hivatal, intézmény, feladatellátó <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, polgármester	→ hivatal → feladatellátó	Belső szabályzat (ok)	vezetés	feltárt hiányosság	vezetés
- Adatvédelmi feladatok	Belső adatkezelési és adatvédelmi szabályzat szerint	Képviselő testület, Jegyző intézmény, feladatellátásra köteles	jogszabály vagy belső szabályzat és már előírás szerint	<b>Felöltségi szint:</b> pm. és jegyző, feladatellátó <b>Információs szint:</b> külső és belső tájékoz. <b>Információs szint:</b> intézmény, jegyző, polgármester <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, polgármester, intézményvezető	→ hivatal → feladatellátó	Adatvédelmi nyilvántartás, Adatkezelési nyilvántartás	vezetés	feltárt hiányosság	vezetés

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

<i>Részfolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat- ellátó</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok</i>	<i>Irányítási folyamat (lépések)</i>	<i>Keletkező dokumen- tum</i>	<i>Ellenőrzési fo- lyamatok (jövő- hágyás)</i>	<i>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</i>
								<i>feladat</i> <i>felelős</i>

## 2. Iratkezelés, irattározás

- Iratkezelés rendjének szabályozás	Iratkezelési meghatározó központi jogszabályok, Belső iratkezelési szabályzat, Irattári terv	A meghatározott szabályzat szerint	Évenkénti felülvizsgálat	<b>Felelős:</b> jegyző <b>Információ:</b> belső tájékoz. <b>Információs szint:</b> feladatellát <b>Kapcsolatok:</b> jegyző, intézményvezető	Jegyző → Hivatal	- Iratkezelési szabályzat és irattári terv - iratkezelési iratminták	jegyző, intézményvezető	feltárt hiányosság	jegyző, intézményvezető
- Iratkezelés működtetése	Iratkezelési szabályzat és irattári terv.	A meghatározott szabályzat szerint	szabályzat szerint	<b>Felelős:</b> jegyző <b>Információ:</b> külső tájékoz. <b>Információs szint:</b> hivatal <b>Kapcsolat:</b> jegyző, intézményvezető	Jegyző → Hivatal	Iktatókönyv, Iratok Mutató	jegyző, intézményvezető	feltárt hiányosság	jegyző, intézményvezető

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

<i>Részfolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok</i>	<i>Irányítási folyamat (lépések)</i>	<i>Kelekező dokumentum</i>	<i>Ellenőrzési folyamatok (jóvá hagyás)</i>	<i>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</i>
								<i>feladat</i>
								<i>felelős</i>

### 3. Informatika

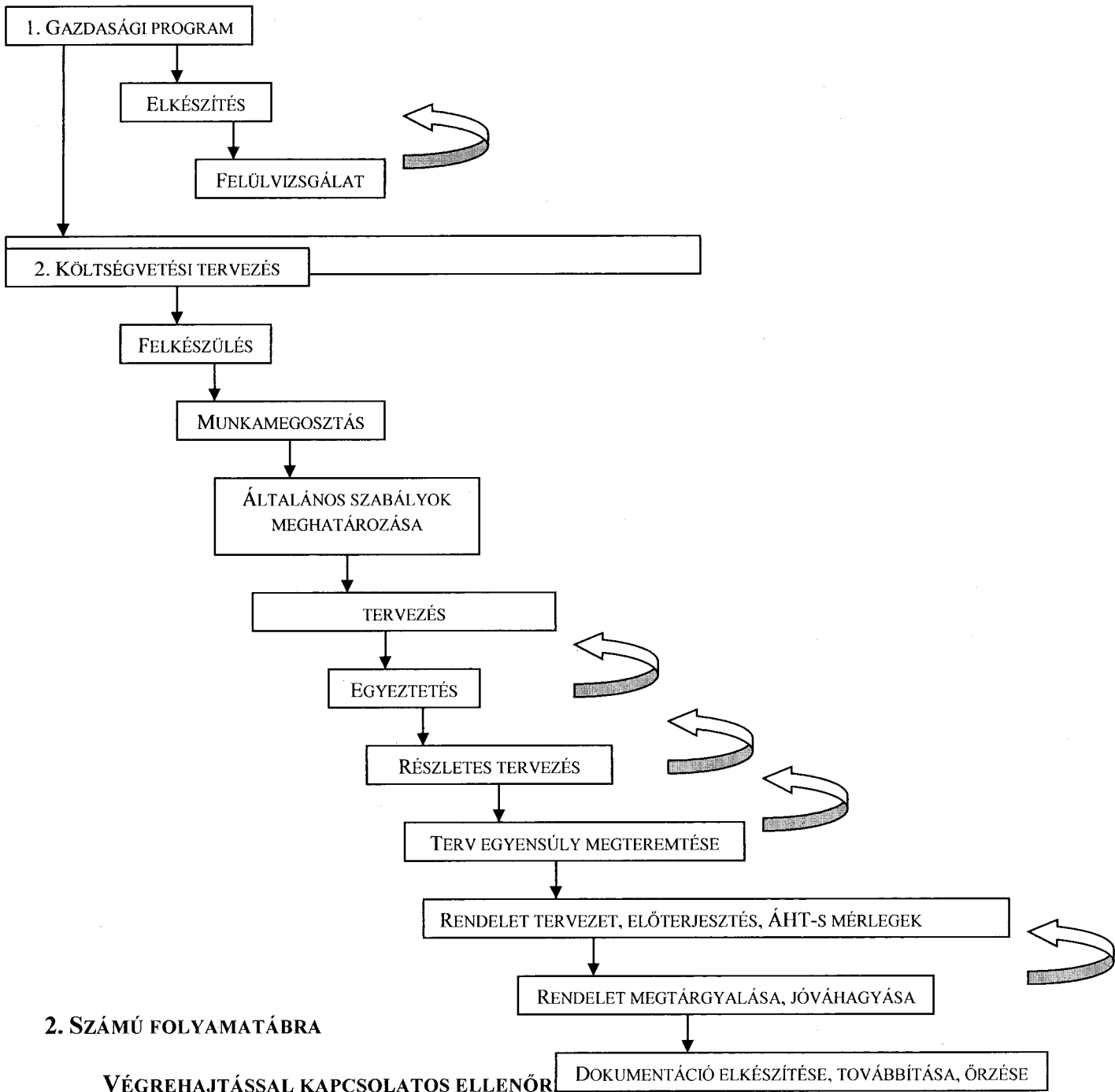
- Informatikai rendszer hardver hátterének kiépítése	Informatikai szabályzat Jogszabályok, melyek informatikai rendszerek használatát írják elő	Felhatalmazás, kötelezés szerint	A felhatalmazás, kötelezés szerint	<b>Felelőség:</b> Kt., pm, jegyző, hivatal, <b>Információ:</b> Informatikai szint: jegyző <b>Kapcsolat:</b> jegyző, intézményvezető	Jegyző → hivatal	Informatikai fejlesztési és megvalósítási tervek	jegyző, intézményvezető	feltárt hiányosság	jegyző, intézményvezető
- Informatikai rendszerhez megfelelő szoftverek biztosítása	Informatikai szabályzat Jogszabályok, melyek informatikai rendszerek használatát írják elő	Kt, bizottság, PM, Jegyző, más felhatalmazott	A felhatalmazás, kötelezés szerint	<b>Felelőség:</b> Kt., pm, jegyző, hivatal, <b>Információ:</b> Informatikai szint: jegyző <b>Kapcsolat:</b> jegyző, intézményvezető	Jegyző → hivatal	- Informatikai fejlesztési és megvalósítási tervek - program használati jogosultságok	jegyző, intézményvezető	feltárt hiányosság	jegyző, intézményvezető

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető



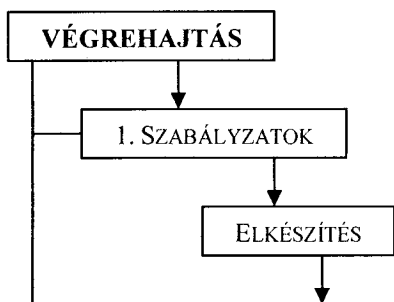
# 1. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

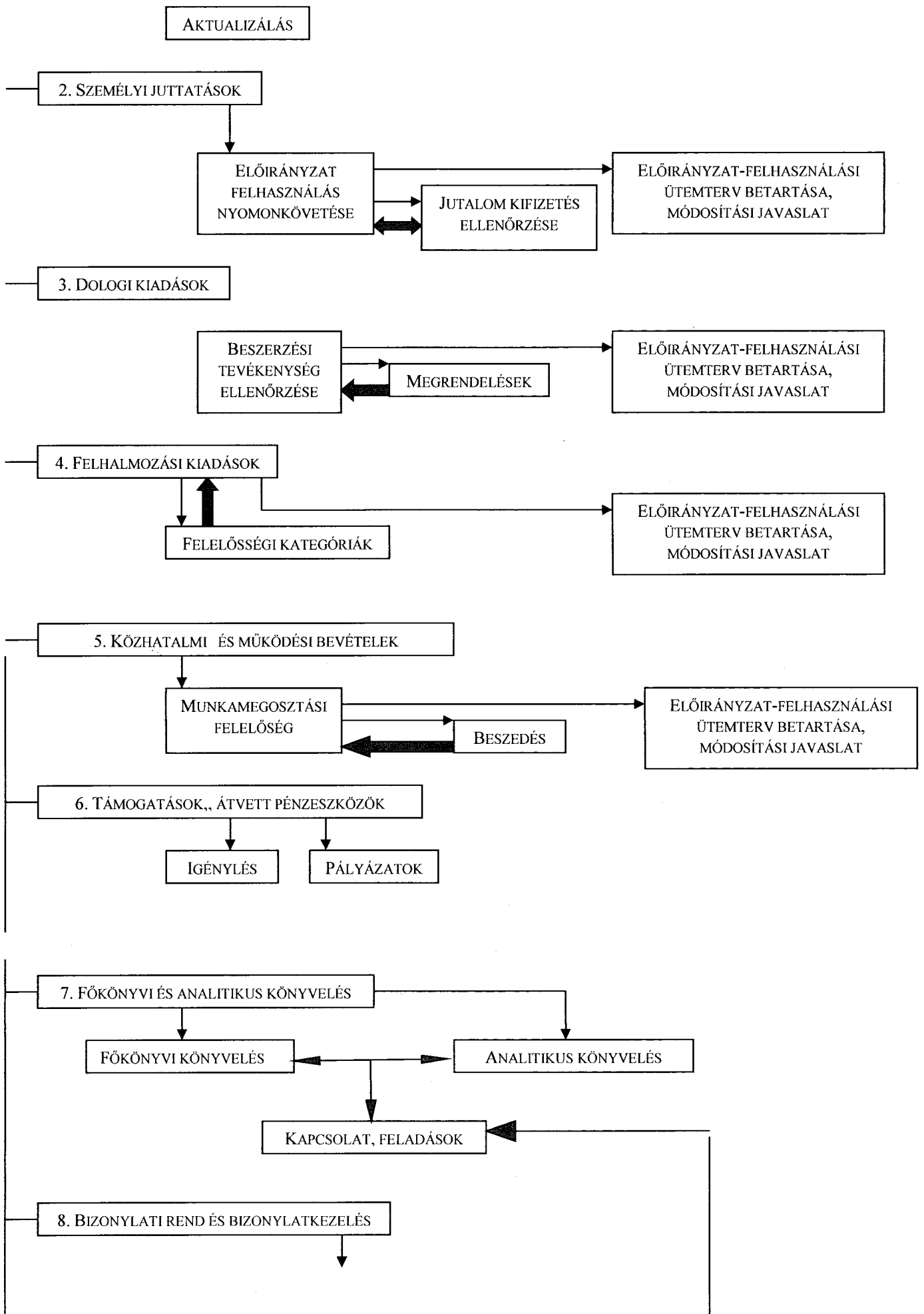
## TERVEZÉSEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA

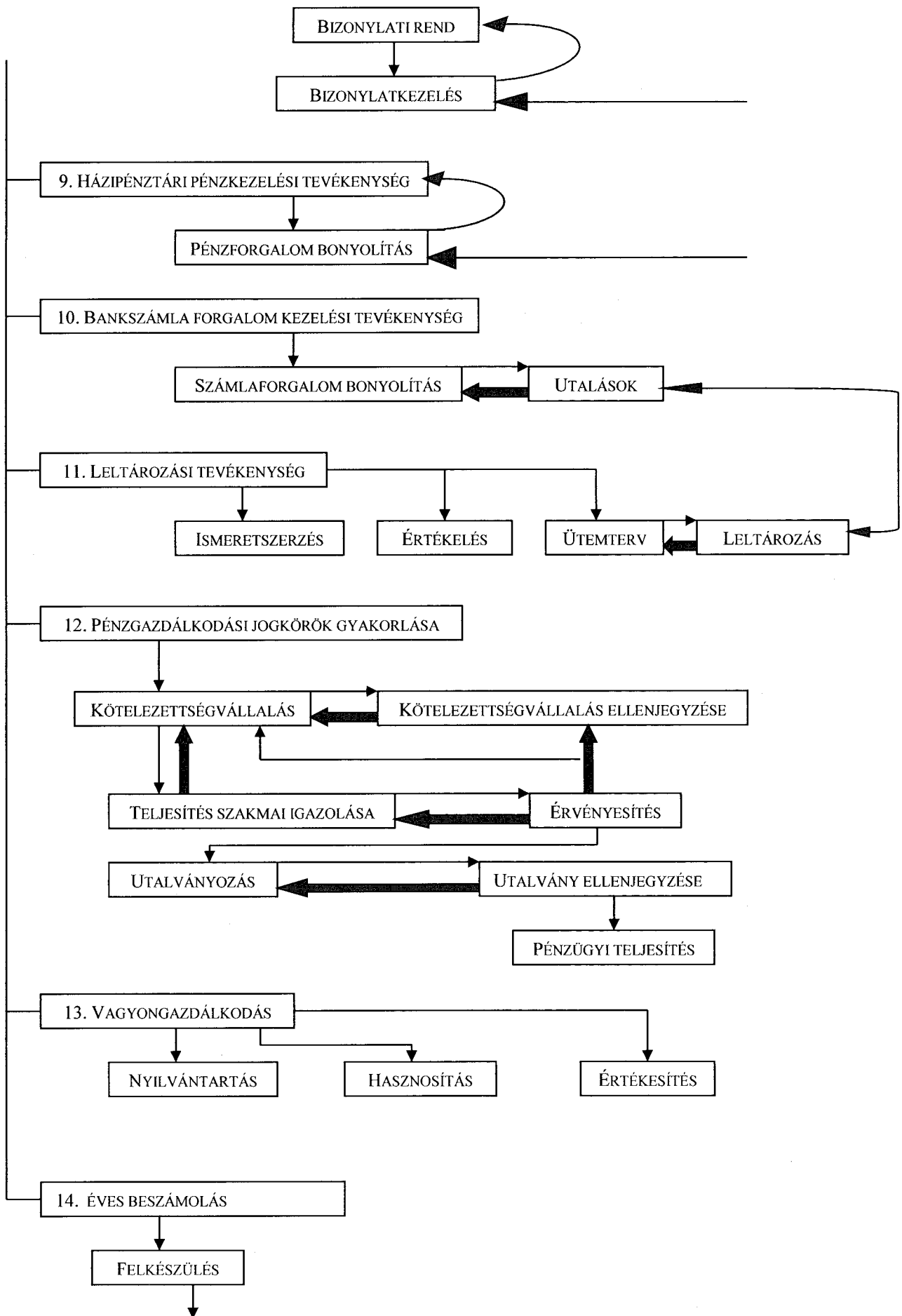


# 2. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

## VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐR



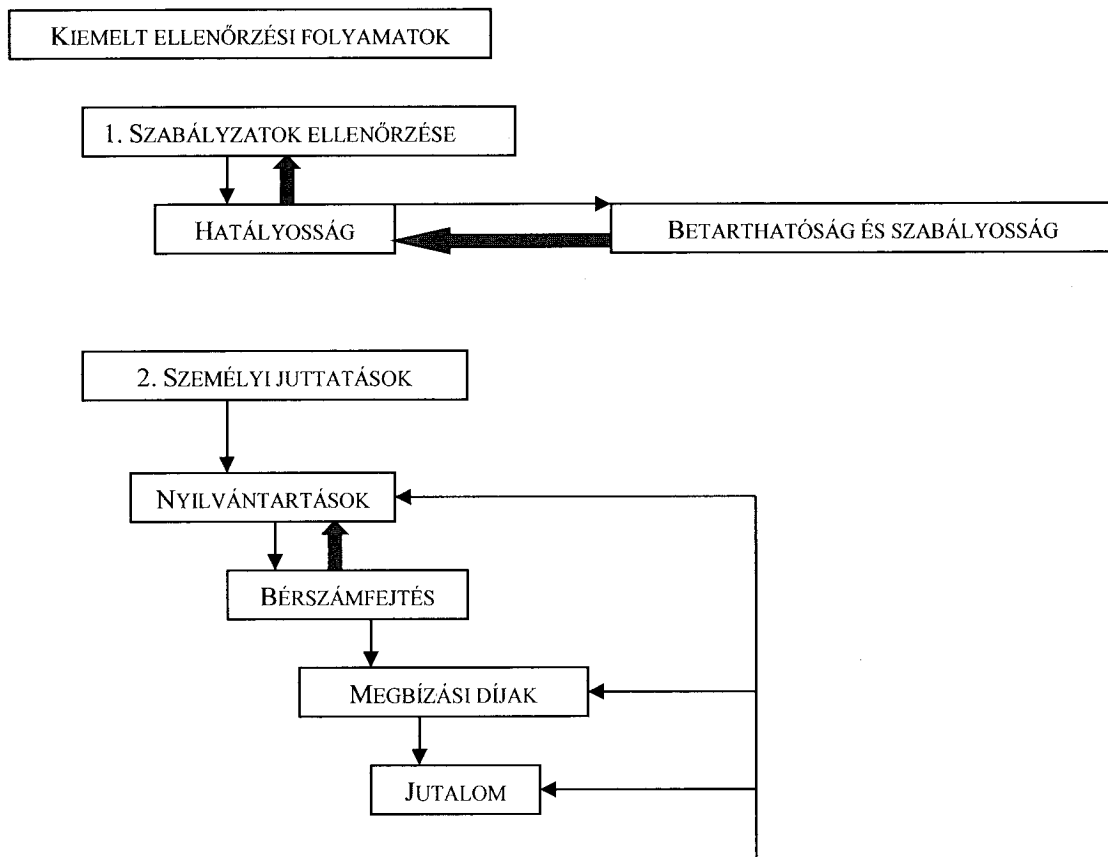






### 3. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

#### ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA



..... ellenőrzési nyomvonal

<i>Részfolyamat, tevékenység</i>	<i>Jogszabályi alap és belső szabályozás</i>	<i>Feladat-ellátó</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelősségi, információs szintek és kapcsolatok</i>	<i>Irányítási folyamat (lépések)</i>	<i>Kelelkező dokumentum</i>	<i>Ellenőrzési folyamatok (ősvé-hagyás)</i>	<i>Nyomon követés, utólagos ellenőrzés</i>
								<i>feladat</i> <i>felelős</i>

**Részfolyamat**

				<b>Felelős:</b> <b>Információ:</b> <b>Információs szint:</b> <b>Kapcsolatok:</b>				
				<b>Felelős:</b> <b>Információ:</b> <b>Információs szint:</b> <b>Kapcsolatok:</b>				

\*vezetők v. szerv vezetője= polgármester, jegyző, intézményvezető

