

Nyíradony Város Önkormányzata
4254 Nyíradony
Árpád tér 1.

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK RENSZERE

Hatályos: 2020. december 1. napjától


Jóváhagyta: Mezei-Czifra Bernadett

jegyző



BEVEZETÉS

Nyíradony Város Önkormányzata 4254 Nyíradony Árpád tér 1. (a továbbiakban: Önkormányzat) ellenőrzési nyomvonalai rendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 62. §-ában, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 51. § (1) bekezdés *b*) pontjában előírtak értelmében az államháztartásért felelős miniszter a belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos módszertani útmutatója, valamint az Önkormányzat helyi sajátosságainak figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

I. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOGALMA, ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, JELENTŐSÉGE AZ ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉBEN

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal az Önkormányzat tervezési, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása. Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapjait, felelőseit, azok ellenőrzését, nyomon követését és a kapcsolódó dokumentumok megnevezését foglalja magában.

2. Az ellenőrzési nyomvonal célja, jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami az Önkormányzat teljes működését lefedi, a feladatellátás egészére kiterjed, a működtetés jobbtításának fontos eszköze. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításával és felhasználásával feltérképezhető az Önkormányzat szakmai és gazdasági folyamataiban rejlő összes működési kockázat.

Az ellenőrzési nyomvonal célja és jelentősége abban áll, hogy az:

koordinálja, rendszerbe foglalja az Önkormányzat működésének rendjét; tartalmazza - teljes körűen - az egyes tevékenységek egymásra épülő eljárásrendjét, s az azokba beépített ellenőrzési pontokat; a feladatok végrehajtásában résztvevők számára írott és átlátható formában tegye kötelezővé a követendő eljárások és módszerek betartását; s mindezeken keresztül, mutasson rá az Önkormányzat folyamatba épített ellenőrzési rendszerének a hiányosságaira, elősegítve ezzel azok megszüntetését, s a működés színvonalának a jobbítását.

II. Az ÖNKORMÁNYZATELLENŐRZÉSI NYOMVONALÁNAK RENDSZERE

A) Az ellenőrzési nyomvonal formátuma

Az Ámr. szerint az ellenőrzési nyomvonal elkészíthető szöveges, vagy folyamatábrákkal szemléltetett, vagy táblázatba foglalt formában. Az Önkormányzat ellenőrzési nyomvonal – az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutató alapján – táblázatos formában készült. Az ebben a formátumban összeállított nyomvonal ugyanis a legjobban alkalmas a szakmai és gazdasági feladatok ellátásának jobbítására, a kockázati tényezők minimalizálására. Az ellenőrzési nyomvonal teljeskörűen tartalmazza a jogszabályokra, a belső szabályzatokra, az adatbázisra való hivatkozást, vagyis egységes zárt rendszert alkot.

B) Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése

A kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer az Önkormányzat szakmai és gazdasági tevékenységének egészét lefedi. A rendszer – a költségvetési gazdálkodás alapvető folyamataira és a számviteli elszámolás rendjére fókuszálva – az alábbi hét fejezetből áll:

Ellenőrzési nyomvonal: ellenőrzési feladatok

nyomvonal tartalma az alábbiakra terjed ki:

- Tervezési folyamatok
- Gazdasági program készítése
- Helyzetértékelés
- Gazdasági program (Ciklus program)
- stratégiai tényezők,
- fejlesztési alapelvek,
- fejlesztési cél,
- megvalósulás mechanizmusa,
- program megvalósításának ütemezése
- Költségvetési koncepció kialakítása
- Bevételek és kiadások számbavétele
- jogszabályon alapuló
- szerződésen, megállapodási (többéves) kötelezettségen alapuló
- rendszeresen előfordul (tapasztalatokon alapuló)
- Normatív állami hozzájárulás alapjául szolgáló naturális mutatók felmérése
- Intézményeknél és az egyéb feladatoknál jelentkező igények felmérése
- A képviselőtestület döntési feladatai:
- Helyi adók bevezetése (meglévők emelése)

- Térítési díjak emelése (változtatása)
- Kiadások csökkentése
- A hiány elfogadható mértéke, annak fedezete
- Folyamatban lévő beruházások üteme,
- Új beruházások indítása,
- Működési kiadások növelése,
- Általános és céltartalék kiadáshoz viszonyított mértéke,
- Meglévő intézmény struktúra átalakítása, összevonás, megszüntetés
- Létszámcsökkentés, növelés

- Költségvetési koncepció jóváhagyása (jogszabály alapján nem kötelező, de az önkormányzat készíthet.)
- Költségvetési rendelettervezet készítése
- Helyi önkormányzat költségvetésének rendeletben történő megállapítása
- Helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésének költségvetési határozatban történő megállapítása
- Költségvetési irányelvek és az Önkormányzat pénzügyi szabályozás előzetes elgondolásainak figyelembevétele
- Központi hozzájárulások, támogatások, normatívák, központosított előirányzatok megállapítása a költségvetési törvény előírásai alapján
- Költségvetési rendelettervezet összeállítása, figyelemmel a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat megállapodásában rögzítettek
- Jegyző által elkészített rendelettervezet képviselőtestület elé történő beterjesztése
- A költségvetési rendelettervezetet megalapozó egyéb rendelettervezetek beterjesztése.
- Az elfogadott költségvetésről a Kormány tájékoztatása az Áht. információs és mérlegrendszerének megfelelően
- Tartalékkal való rendelkezés jogának meghatározása, annak átruházása a polgármesterre illetve bizottságokra
- Az előirányzatok és a létszámkeretek közötti átcsoportosítással kapcsolatos döntési jogosultság meghatározása. (bizottságokra, polgármesterre, helyi kisebbségi önkormányzat elnökére történő átruházása)
- . A költségvetési rendelettervezet egyeztetése, írásban rögzítése a költségvetési szervekkel.
- . Költségvetési rendelet megalkotása:
 - esen
 - Bizottságok által történő megtárgyalása,
 - Pénzügyi bizottság véleményezése,
 - Könyvvizsgáló által írásban történő véleményezése.
- . Költségvetési rendelet tartalmát meghatározó jogszabályi előírások betartásának biztosítása.
- . Költségvetési rendelettervezet testületi előterjesztésének tartalmi és formai megfelelősége.
- Előterjesztés (szöveges értékelés, indok-lás, táblázatok)
- Rendelettervezet szöveges része
- Rendelettervezethez kapcsolódó mellékletek
- Működési kiadások tervezése

- Felhalmozási kiadások tervezése
- Állami támogatások tervezése
- Saját bevételek tervezése
- Vállalkozási kiadások / bevételek tervezése
- Finanszírozás tervezése
- Költségvetés összeállítása
- Költségvetés jóváhagyása
- Elemi költségvetés kiadása
- Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése
- Előirányzat módosítás a testület kizárólagos hatáskörében
- Előirányzat módosítás átruházott hatáskör esetén, ha az átruházott nem az intézmény
- Előirányzat módosítás átruházott hatáskör esetén, ha az átruházott az intézmény
- Előirányzat módosítás az önállóan gazdálkodó szervek hatáskörében
- Költségvetési előirányzatok módosításának jóváhagyása
- Előirányzatok nyilvántartásának módosítása

Ellenőrzési nyomvonal: tés, szervezés feladatok

nyomvonal tartalma az alábbiakra terjed ki:

- Vezetés, szervezés
- Iktatás, kiadmányozás, iratkezelés
- Küldemények átvétele és felbontása
- Iratok nyilvántartásba vétele
- Iratkezelés az ügyintézés folyamatában
- Kötelezettségvállalás
- Előzetes kötelezettségvállalás nélkül (200 e Ft alatt)
- Kötelezettségvállalás csak írásban (200 e Ft felett)
- Határozott idejű
- Határozatlan idejű
- Kötelezettségvállalás
- Utalványozás
- Pénzügyi ellenjegyzés
- Érvényesítés
- Végrehajtás (pénzügyi teljesítés)
- Beszámoltatás, vezetői ellenőrzés
- Beszámolók elfogadása
- Irattározás
- Iratok irattárba helyezése, irattári kezelés
- Iratok selejtezése, levéltári átadása
- Szervezeti és informatikai rendszerek, folyamatok szervezése, szabályozása, irányítása, ellenőrzése

ellenőrzési nyomvonal: Humánerőforrás gazdálkodási feladatok

nyomvonal tartalma az alábbiakra terjed ki:

- nánerőforrás gazdálkodás
- Munkaerő felvétel, kinevezés
- Személyügyi és munkaügyi tevékenység szervezeti és tartalmi kapcsolatának biztosítása
- Munkaviszony létesítése
- Munkaviszony megszüntetése
- Végkielégítés
- Előmeneteli rend biztosítása (köztisztviselők és közalkalmazottak vonatkozásában is)
- Munkavégzés szabályainak betartása
- Képzés, oktatás
- Tanulmányi szerződések kötése, nyilvántartása
- Munkavállaló részére szervezett oktatás
- Besorolás, javadalmazás, bérezés
- Illetményrendszerek előírásainak betartása
- Munkabérek számfejtése, módosítása (Automatikus béremelés, egyéb bérmódosítás, béremelés, bér-számfejtés)
- megbízásos jogviszony (Kezdeményezése, szerződések aláírása, számfejtése)
- Egyéb változások dokumentumainak fogadása, feldolgozása
- Egyéb bérszámfejtéshez kapcsolódó adatváltozások rögzítése
- Társadalombiztosítási ellátások (igény illetve jogosultsági) dokumentumainak a rendszeren belüli kezelése, változásainak vezetése
- Munkaügyi statisztikai jelentések készítése
- Szabadság megállapítása, nyilvántartása
- Munkába járás költségterítések számfejtése
- Adók és járulékok elszámolása
- Társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások számfejtése
- Munkavállalókat és munkaadókat terhelő járulékok összegének utalása
- A számfejtett járandóságok pénzügyi rendezése
- Minősítés, fegyelmi felelősségre vonás
- Minősítések belső szabályozása és a szabályzatban foglaltak végrehajtásának koordinálása
- Fegyelmi felelősséggel kapcsolatos feladatok
- Személyügyi nyilvántartás
- Személyügyi nyilvántartások vezetése, személyi anyagok biztonságos kezelése és őrzése
- Külső és belső személyügyi adatszolgáltatások teljesítése
- Személyi állománnyal kapcsolatos elemzések készítése

**ellenőrzési nyomvonal:
Vagyongazdálkodási feladatok**

nyomvonal tartalma az alábbiakra terjed ki:

- Vagyongazdálkodás (költségvetés végrehajtása)

Vagyongazdálkodási koncepció összeállítása
Vagyongazdálkodási koncepció elfogadása
Ingatlan gazdálkodás,
Ingatlanok bérlése,
Ingatlanok bérbeadása,
Ingatlan beruházás (létesítés),
Ingatlan adásvétel,
Ingatlan fenntartás,
Ingatlan felújítás
Közbeszerzési feladatok
Tárgyi eszközökkel (TE) való gazdálkodás
Egyéb tárgyi eszközök bérlése,
Egyéb tárgyi eszközök bérbeadása,
Egyéb tárgyi eszköz beruházás (létesítés),
Egyéb tárgyi eszközök adásvétele,
Ingatlan fenntartás,
Egyéb tárgyi eszközök felújítása,
Közbeszerzési feladatok
Befektetett pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás
Hosszú lejáratú betétek elhelyezése, megszüntetése, annak módosításai
Részeselek megszerzése és azok változásai gazdasági társaságokban
Lakástámogatási kölcsönökkel kapcsolatos feladatok
Egyéb a befektetett pénzügyi eszközök gazdálkodásával kapcsolatos feladatok
Befektetett eszközök nyilvántartása
Kis értékű (200 ezer Ft alatti) immateriális javak és TE nyilvántartása
Ingatlanvagyon kataszter vezetése
Törzsvagyon és egyéb vagyon nyilvántartása
Befektetett eszközök gazdálkodásának szabályozása
Anyag és készletgazdálkodás
Anyag és készlet beszerzések tervezése
Anyag és készlet beszerzések végrehajtása
Anyagok és készletek mennyiségi és minőségi átvétele
Raktározási tevékenység
Munkaruha és védőruha juttatás jogosságának megállapítása
Anyagok és készletek nyilvántartása
Közbeszerzési feladatok
Leltározási feladatok
Felesleges vagyontárgyak kezelése
Felesleges vagyontárgyak hasznosítása
Selejtezési eljárás bonyolítása

Pénzgazdálkodás, hitelgazdálkodás, finanszírozás, követelések, kötelezettségek kezelése
. Pénzellátás, finanszírozás, pénzforgalom
. Pénzgazdálkodás belső szabályozása
. Hitelekkel való gazdálkodás
. Követelések, kötelezettségek kezelése
Költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás

- . Bevételek realizálása
- . Kiadások teljesítése
- . Alaptevékenység maradványának elszámolása
- . Kozási tevékenység maradványának elszámolása
- . Mérleg szerinti eredmény elszámolása
- . Takarékosági intézkedések, elvek meghatározása, betartása

ellenőrzési nyomvonal:
olítás, gazdálkodás (funkcionális tagozódás szerint) feladatok

nyomvonal tartalma az alábbiakra terjed ki:

Főfolyamat 5*(kormányzati funkciókénti tagozódás)
olítás, Gazdálkodás
kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendje
szerint.
kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási
rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet szerint.
Részletesen az intézményalapító okirata tartalmazza

ellenőrzési nyomvonal:
szolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés, folyamatba épített belső ellenőrzési feladatok

nyomvonal tartalma az alábbiakra terjed ki:

Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés,
folyamatba épített belső ellenőrzés
Befektetett eszközök analitikus nyilvántartása.
Immateriális javak analitikus nyilvántartása
Ingatlanok analitikus nyilvántartása
Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
Beruházások analitikus nyilvántartása
Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilv.
Adott kölcsönök analitikus nyilvántartása
Egyéb fel nem sorolt analitikus nyilvántartások
Készletek analitikus nyilvántartása
Készletnyilvántartó lapok és kapcsolódó készletek naplója
Raktári bizonylatok
Eszközök munkahelyi nyilvántartása
Munka és védőruha juttatás bizonylatai
Egyéb fel nem sorolt analitikus nyilvántartások
Vevő, adós, szállító analitika vezetése
Vevő, adósok analitikája
1 Vevők analitikus nyilvántartásának vezetése
2 Adósok analitikus nyilvántartásának vezetése
3 Külön részletező nyilvántartások vezetése az adóhatósági elszámolásokról
4 Analitikus nyilvántartások adatairól feladás készítése a főkönyvi könyvelés felé

- Szállító analitika
- 1 Belföldi szállítók analitikus nyilvántartása
- 2 Szállítói kötelezettségek megbont. tárgyévi, illetve az azt követő évet terhelő értékekre
- 3 Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartása
- 4 Analitikus nyilvántartások adatairól főkönyvi feladás készítése
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása
- Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásainak vezetése
- Analitikus és a főkönyvi nyilvántartás egyeztetése
- Pénztárkönyv vezetése
- Házipénztári feladatok ellátása
- Pénztári rend betartása
- Pénztári nyilvántartások vezetése,
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- Letétek kezelése, nyilvántartása
- Értékpapírok kezelése nyilvántartása,
- Valuta kezelése, nyilvántartása
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése
- Pénztári ellenőrzés
- Banknapló, pénztárnapló vezetése
- „Vegyes napló” vezetése
- Bérelszámolás, bérfeladás
- Bérek számfejtése központilag, nettó finanszírozás mellett
- Bérfeladások főkönyvi könyvelése felé történő elkészítése, feladása
- Bérenyilvántartás, bérnapló vezetése
- Személyi juttatások analitikus nyilvántartásai:
- Bérek nyilvántartásai személy szerint
- Munkavállalókról havi bontásban
- Személyi jövedelemadó nyilvántartás
- Járulékok elszámolásának nyilvántartása
- Adó és járulék elszámolás, bevallás
- Áfa elszámolások
- SZJA elszámolások
- Egyéb adók és járulékok elszámolása
- Adóhatóság felé kötelezően készítendő dokumentumok, azok továbbítás6,10,5
- Adók és járulékok pénzügyi rendezése
- Bevételek, kiadások, Alaptevékenység maradványának elszámolása Vállalkozási
- tevékenység maradványának elszámolása, Mérleg szerinti eredmény elszámolása
- Kiadások előirányzata és teljesítése pénzügy szerint
- Közvetett (általános) kiadások
- Tevékenységek kiadási előirányzata és teljesítése
- Bevételek előirányzata és teljesítése
- Alaptevékenység maradványának elszámolása Vállalkozási tevékenység maradvá-
- nyának elszámolása
- Mérleg szerinti eredmény elszámolása
- Főkönyvi könyvelés
- . Gazdasági műveletek kijelölése
- . Könyvelés a főkönyvi számlákon

- . Banknapló, pénztár és vegyes napló vezetése
- . Főkönyvi számlák rendezése
- Analitikák, főkönyvi naplók egyeztetése
- . Értékbeni egyeztetés (bruttó érték és a nyilvántartott értékcsökkenés egyeztetése)
- . Mennyiségi egyeztetés (analitikus könyvelés és az elhelyezés szerinti nyilvántartás egyeztetése)
- Leltározások
- . Leltározás előkészítése
- . Leltározás végrehajtása
- . Leltárfelvétel bizonylatolása
- . Leltározás eredményének értékelése
- . Leltározott eszk. és forr. ért.
- . Leltárkülönbségek rendezése
- Zárások, beszámoló készítés
- . Zárlati feladatok
- .1 Előirányzati számlák zárás
- .2 Teljesítési számlák zárás
- .3 Alaptevékenység és vállalkozási tevékenység) maradvány kiegészítése
- .4 Értékcsökkenések elszámolása
- .5 Értékvesztések elszámolása
- .6 Állományváltozások könyvelése
- .7 Független, kiegyenlítő átfutó K és B forgalmi számlájának átvezetése az állományi számlára
- .8 Mérlegszámlák zárása
- .9 Főkönyvi kivonat készítése
- . Beszámoló készítés
- .1 Éves költségvetési beszámoló készítése (Összevont, konszolidált beszámoló, összesítő RIPORT))
- .2 Havi (PM IINFO és Mérlegjelentés) beszámoló készítése
- .3 Negyedéves időszakra vonatkozó (PM IINFO és Mérlegjelentés) beszámoló készítése
- .4 Mérlegjelentés készítése (Konszolidált mérleg)
- .5 Költségvetési jelentés készítése (összevont adatokkal)
- Különböző adatszolgáltatások, statisztikák és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése

ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke az egyes mellékletek tartalmazzák.
ellenőrzési nyomvonalak fejrovatai

ellenőrzési nyomvonalak fejrovatai – az áttekinthetőség biztosítása érdekében – az alábbiak szerint **tagozódnak**;

Sorszám

Tevékenység, feladat megnevezése

Jogszabályok (belső, szabályok)

Előkészítő, koordináló, végrehajtó

Keletkező dokumentum

Felelős, kötelezettség-vállaló

Határidő

Ellenőrzés, érvényesítés
Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés
Pénzügyi teljesítés
Könyvviteli megjelenés

Az Önkormányzat – fentiekben vázolt – ellenőrzési nyomvonal-rendszerét 6 (hat) darab csatolt ellenőrzési nyomvonal alkotja.

III.

SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya (az ellenőrzési nyomvonal rendszerére) kiterjed Nyíradony Város Önkormányzatára 4254 Nyíradony Árpád tér 1.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályozás 2020. december 1-én lép hatályba.

A jegyző köteles gondoskodni e szabályozás folyamatos aktualizálásáról, biztosítani azt, hogy előírásai összhangban legyenek az új központi szabályozásokkal, követelményekkel, módszertani útmutatókkal, valamint a helyi szabályzatok és a munkaköri leírások előírásaival.

A gazdasági vezető felelőssége és feladata továbbá, hogy e szabályozás előírásai a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul betartásra kerüljenek.

A szabályozás előírásai betartásának a számonkérése, ellenőrzése a jegyző felelősségi körébe tartozik.

A jelen szabályzatban foglaltak megismerését a 7. számú **mellékletben** található megismerési nyilatkozat tartalmazza.

Mellékletek: 7 db

1. sz. melléklet: Tervezési feladatok
2. sz. melléklet: Vezetés, szervezés feladatok
3. sz. melléklet: Humánerőforrás gazdálkodási feladatok
4. sz. melléklet: Vagyongazdálkodási feladatok
5. sz. melléklet: Bonyolítás, gazdálkodás (funkcionális tagozódás szerint) feladatok
6. sz. melléklet: Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés, folyamatba épített belső ellenőrzési feladatok
7. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat


Nyíradony, 2020. november 16.



Bernadett Mezei-Czifra
Mezei-Czifra Bernadett
jegyző

Megismerési nyilatkozat

Az Önkormányzat ellenőrzési nyomvonal rendszerének szabályzásában foglaltakat megismerem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Hadun Tósz	gub. en	2020. 12. 01.	
LYÉSNÉ BABAHÉLYI ENIKŐ	pü. i. iii	2020. 12. 01.	Kyémel
Bodov Sándorné	pü. i. előadó	2020. 12. 01.	Bodov
PUSZTÁS ÉVA	pü. feladatok	2020. 12. 01.	Pusztás Éva
SZILÁGYI GERGELY	pü. i. es.	2020. 12. 01.	Szilágyi Gergely
OROSZ KORNÉL	pü. i. i.	2020. 12. 01.	Orosz Kornél
MEGYESI MARIKA	pü. i. ügyintéző	2020. 12. 01.	Megyési Mária

1. számú melléklet

1. sz. ellenőrzési nyomvonal
Tervezési feladatok

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
1.	Tervezési folyamatok									
1.1	Gazdasági program készítése									
1.1.1.	Helyzetértékelés	Ötv, Ánt, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Önkormányzati határozat	Előkészítő: PU, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSVZ, Int. Vez Végrehajtó: KT, Polgármester	Ciklusprogram	Felelős: Polgármester Kötelezettségvállaló: n.é.	Ötv. szcrint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.1.2.	Gazdasági program (Ciklus program) <ul style="list-style-type: none"> • stratégiai tényezők, • fejlesztési alapelvek, • fejlesztési cél, • megvalósulás mechanizmusa, • program megvalósításának ütcmezése 									
1.2.	Költségvetési koncepció kialakítása									
1.2.1.	Bevételek és kiadások számbavétele jogszabályon alapuló szerződésen, megállapodási (több éves) kötelezettségen alapuló rendszeresen előfordul (tapasztalatokon alapuló)	Ötv, Ánt, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Önkormányzati határozat Költségvetési tv. tervezete	Előkészítő: PU, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSVZ, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: KT, Polgármester	Költségvetési koncepció javaslata	Felelős: Polgármester Kötelezettségvállaló: n.é.	Tárgyvetet megelőző év nov. 30.-át megelőző időpont	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Ellenőrzési nyomvonalok rendszere

Sorszám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Elnökszítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
1.2.2.	Normatív állami hozzájárulás alapjául szolgáló naturális mutatók felmérése									
1.2.3.	Intézményeknél és az egyéb feladatoknál jelentkező igények felmérése									
1.2.4.	A képviselőtestület döntési feladatai: <ul style="list-style-type: none"> Helyi adók bevezetése (meglévőek emelése) Térítési díjak emelése (változtatása) Kiadások csökkentése A hiány elfogadható mértéke, annak fedezete Folyamatban lévő beruházások üteme, Új beruházások indítása, Működési kiadások növelése, Általános és céltartalék kiadáshoz viszonyított mértéke, Meglévő intézmény struktúra átalakítása, összevonás, megszüntetés Létszámcsonkítás, növelés 	Ötv, Áht, Ámr, Vtr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Önkormányzati határozat	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: KT, Polgármester	Költségvetési koncepció javaslata	Felelős: Polgármester Kötelezettségvállaló: n.é.	Tárgyétvet megelőző év nov. 30.-át megelőző időpont	n.é.	n.é.	n.é.	

Ellenőrzési nyomvonalok rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felölős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Útalyványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
1.3.	Költségvetési koncepció jóváhagyása	Áht, Ámr, SZMSZ.	Előkészítő: Kt. bizottságai Koordináló: Int. Vez, Jegyző	Költségvetési koncepció	Felölős: KT. Kötelezettségvállaló: n.é.	Tárgyvetet megelőző év nov. 30.-a	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.4.	Költségvetési rendletervezet készítése									
1.4.1	Helyi költségvetésének rendletervezet megállapítása									
1.4.2.	Helyi kisebbségi költségvetésének határozatban történő megállapítása									
1.4.3.	Költségvetési irányelvek és az önkormányzat pénzügyi szabályozás előzetes elgondolásainak figyelembevétele	Ötv, Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Költségvetési koncepció,	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: KT, Polgármester	Költségvetési rendletervezet	Felölős: Polgármester, Jegyző Kötelezettségvállaló: n.é.	Tárgyvetet megelőző február 15.-ét megelőző időpont	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.4.4.	Központi támogatások, központosított megállapítások a költségvetési törvény előírásai alapján									
1.4.5.	Költségvetési összeállítás, figyelemmel a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat megállapodásában rögzítettkre									

Ellenőrzési nyomvonalok rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felolós, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
1.4.6.	Jegyző által elkészített rendelettervezet képviselőtestület elé történő beterjesztése									
1.4.7.	A költségvetési rendelettervezet megalapozó egyéb rendelettervezetek beterjesztése.									
1.4.8.	Az elfogadott költségvetésről a Kormány tájékoztatása az Áht. információs és mérlegrendszerének megfigyelésben									
1.4.9.	Tartalékkal való rendelkezés jogának meghatározása, annak átruházása a polgármesterre illetve bizottságokra									
1.4.10	Az előirányzatok és a létszámkeretek közötti átcsoportosítással kapcsolatos döntési jogosultság meghatározása. (bizottságokra, polgármesterre, helyi kisebbségi önkormányzat elnökére történő átruházása)	Ötv, Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Költségvetési koncepció	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: KT, Polgármester	Költségvetési rendelettervezet	Felolós: Polgármester, Jegyző Kötelezettségvállaló	Tárgyév február 15.-ét megelőző időpont	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.4.11.	A költségvetési rendelettervezet egyeztetése, írásban rögzítése a költségvetési szervekkel.									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
1.4.12.	Költségvetési rendelet megalkotása: Előzetesen <ul style="list-style-type: none"> Bizottságok által történő megtárgyalása, Pénzügyi bizottság véleményezése, Könyvvizsgáló által írásban történő véleményezése. 									
1.4.13.	Költségvetési rendelet tartalmát meghatározó jogszabályi előírások betartásának biztosítása.									
1.4.14.	Költségvetési rendeletervezet testületi előterjesztésének tartalmi és formai megfelelése. Előterjesztés (szöveges értékelés, indoklás, táblázatok) Rendeletervezet szöveges része Rendeletervezethez kapcsolódó mellékletek	Ötv, Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Költségvetési koncepció	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: KT, Polgármester	Költségvetési rendeletervezet	Felelős: Polgármester, Jegyző Kötelezettségvállaló	Tárgyév február 15.-ét megelőző időpont	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.5	Működési kiadások tervezése	Ötv, Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Költségvetési koncepció,	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: PÜ, K, SZÜ, MÜ.	Költségvetés, kapcsolódó számszaki és szöveges munkarészei	Felelős: GSZV, Int. Vez, Jegyző Kötelezettségvállaló: n.é.	Tárgyév február 15.-ét megelőző időpont	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.6.	Felhalmozási kiadások tervezése									
1.7.	Állami támogatások tervezése									
1.8.	Saját bevételek tervezése									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sorszám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
1.9.	Vállalkozási kiadások / bevételek tervezése									
1.10.	Finanszírozás tervezése									
1.11.	Költségvetés összeállítása	Ötv, Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Költségvetési koncepció,	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: KT, Polgármester	Önkormányzati költségvetés	Felelős: Polgármester Kötelezettségvállaló: n.é.	Tárgyév február 15.-ét megelőző időpont	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.12.	Költségvetés jóváhagyása	Ámr, SZMSZ	Előkészítő: Jegyző Koordináló: Jegyző Végrehajtó:KT,	Jóváhagyott Önkormányzati költségvetés	Felelős: KT Kötelezettségvállaló: KT.	Tárgyév február 15.-ig	Ellenőrzés: Int. Vez, Jegyző, Érvényesítés: né.	n.é.	n.é.	Analitikus és főkönyvi nyrt.
1.13.	Elemi költségvetés kiadása	Ámr, SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő:né. Koordináló: Jegyző, GSZV, Végrehajtó: PÜ, K, SZÜ, MÜ	Önkormányzati/Intézményi, költségvetés Összesítő Riport	Felelős: Int. Vez. Kötelezettségvállaló: né.	Tárgyév február 28.-ig	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.14.	Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése									
1.14.1	Előirányzat módosítás a testület kizárólagos hatáskörében									
1.14.2.	Előirányzat módosítás átruházott hatáskör esetén, ha az átruházott nem az intézmény									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utaltványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
1.14.3.	Előirányzat módosítás átruházott hatáskör esetén, ha az átruházott az intézmény	Ötv, Áht, Ámr, Vhr, Ügyrend, Számviteli politika, Számlarend,	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: Jegyző, GSZV, Végrehajtó:	Előirányzat módosítás dokumentumai	Felelős: GSZV. Kötelezettség-vállaló: né.	negyedév, ill. folyamatos	Ellenőrzés: Int. Vez, Jegyző, Érvényesítés: né.	n.é.	n.é.	n.é.
1.14.3.	Előirányzat módosítás az önállóan gazdálkodó szervek hatáskörében									
1.15.	Költségvetési előirányzatok módosításának jóváhagyása	Ámr, SZMSZ	Előkészítő: Jegyző Koordináló: Jegyző Végrehajtó:KT,	Módosított Önkormányzati költségvetés	Felelős: KT Kötelezettség-vállaló: KT.	negyedév, ill. folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.16.	Előirányzatok nyilvántartásának módosítása	Ötv, Áht, Ámr, Vhr, Ügyrend, Számviteli politika, Számlarend,	Előkészítő: Jegyző Koordináló: Jegyző Végrehajtó: KT,	Jóváhagyott Önkormányzati költségvetés	Felelős: GSZV, Kötelezettség-vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: Int. Vez, Jegyző, Érvényesítés: né.	n.é.	n.é.	Analitikus és főkönyvi nyit.

Ellenőrzési nyomvonal rövidítései jegyzéke

I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítései jegyzéke

- Áht 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
 Sztv a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
 Ámr 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról
 Vhr 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számveteléről
 Kjt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
 Kiv a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. XXII. törvény
 Szjat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
 Art az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
 Áfa tv az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
 Ptk 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Mt HACCP	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-FüM-FVM együttes rendelet
Tbt.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény a magánnyugdíjról és a magán nyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. Törvény
Mnypp	a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
Stt Mjrr	a munkába járással kapcsolatos utazási költségértékről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet
Ötv. Szoc. tv. Bkr.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről Belső ellenőrzési kézikönyv Helyi önkormányzati rendelet Szervezeti működési szabályzat Pénzügyminisztériumi (Államháztartásért felelős minisztériumi) tájékoztató
BEK HÖR. SZMSZ PM táj.	

II. Egyéb rövidítések jegyzéke

KT	Képviselő Testület
Önk.B	Önkormányzat bizottságai
KV	Könyvvizsgáló
Int. Vez.	Intézmény vezetője
GSZV	Gazdasági szervezet vezető
PÜ	Pénzügyi ügyintéző
K	Könyvelő
BE	Külső független szakértő/belső ellenőr
FSZ	Felügyeleti szerv
ÜK	Ügykezelő
SZÜ	Személyügyi ügyintéző
MÜ	Munkaügyi ügyintéző
R	Raktárkezelő
AK	Analitikus könyvelő
PK	Pénztárkezelő
né.	nem értelmezhető

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

2. sz. Ellenőrzési nyomvonal
Vezetés, szervezés feladatok

2. számú melléklet

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határtípus	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
2.	Vezetés, szervezés									
2.1.	Iktatás, kiadmányozás, iratkezelés									
2.1.1.	Küldemények átvétele és felbontása	SZMSZ, Ügyrend, Iratkezelési szab.	Előkészítő: ÜK, Koordináló: né, Végrehajtó: ÜK,	Ügykezelés munkarészei	né.	folyamatos	Ellenőrzés: Int. Vez, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
2.1.2.	Iratok nyitvatartásba vétele									
2.1.3.	Iratkezelés az ügyintézés folyamatában									
2.2.	Kötelezettségvállalás									
2.2.1.	Előzetes kötelezettségvállalás nélkül (200 e Ft alatt)	Ámr, Vhr, Számlarend	Előkészítő: PÜ, Koordináló: né, Végrehajtó: PÜ,	Kötelezettség-vállalás munkarészei	Felelős: Int. Vez, Kötelez. vállal.: né.	folyamatos	Ellenőrzés: né, Érvényesítés: né.	né.	né.	kötelez. vállal. analitika
2.2.2.	Kötelezettségvállalás csak írásban (200 e Ft felett)	Ámr, Vhr, Számlarend	Előkészítő: né, Koordináló: né, Végrehajtó: né.	Kötelezettség-vállalás munkarészei	Felelős: GSZV, Kötelez. vállal.: né.	folyamatos	Ellenőrzés: PÜ, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
2.3.	Kötelezettségvállalás	Ámr, Vhr, Számlarend	Előkészítő: né, Koordináló: né, Végrehajtó: Polgármester, Int. Vez,	utalvány doc.	Felelős: Polgármester, Int. Vez, Kötelez. vállal.: né.	folyamatos	Ellenőrzés: PÜ, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
2.4.	Utalványozás	Áht, Vhr,	Előkészítő: né, Koordináló: né, Végrehajtó: Polgármester, Int. Vez,	ellenjegyzett utalvány doc.	Felelős: GSZV, Jegyző Kötelez. vállal.: né.	folyamatos	Ellenőrzés: PÜ, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
2.5.	Pénzügyi ellenjegyzés	Áht, Vhr,	Előkészítő: né, Koordináló: né, Végrehajtó: Jegyző, GSZV,	érvényesített utalvány	Felelős: PÜ, Kötelez. vállal.: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, Jegyző Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
2.6.	Érvényesítés	Áht, Vhr,	Előkészítő: né, Koordináló: né, Végrehajtó: PÜ,		Felelős: PÜ, Kötelez. vállal.: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, Jegyző Érvényesítés: né.	né.	né.	né.

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sorszám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Felélő, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
2.7.	Végrehajtás (pü. teljesítés)	Áht, Vhr,	Előkészítő: né. Koordináló: né. Végrehajtó: PÜ, PK	pénzügyi dokumentum	Felélő: PÜ,PK Kötelez. váll.: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV,Jegyző Érvényesítés: né.	né.	né.	analitikus és főkönyvi nyt.
2.8.	Beszámoltatás, vezetői ellenőrzés	Áht, Vhr, Ber. BEK.	Előkészítő: né. Koordináló: né. Végrehajtó: Jegyző, GSZV.	vez. ellenőrzés dokumentumai	Felélő: GSZV ,Jegyző Kötelez. váll.: né.	folyamatos	Ellenőrzés: né. Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
2.9	Beszámoló elfogadása	Szt, Vhr, Számarend	Előkészítő: PÜ, K, AK Koordináló: GSZV Végrehajtó: PÜ, K, AK	Költségvetési beszámoló	Felélő: GSZV ,Jegyző Kötelez. váll.: né.	Tárgyvet követő év április 30.-ig	Ellenőrzés: BE, Könyvvizsgáló, Pénzügyi biz. Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
2.10.	Iratározás									
2.10.1.	Iratok iratárba helyezése, irattári kezelés	Szt., SZMSZ, Iratkezelési Szabályzat	Előkészítő: PÜ, K, AK Koordináló: GSZV Végrehajtó: PÜ, K, AK	Iratárba helyezett pü. dokumentumok	Felélő: GSZV ,Jegyző Kötelez. váll.: né.	folyamatos	Ellenőrzés: Jegyző	né.	né.	né.
2.10.2.	Iratok selejtezése, levéltári átadása						Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
2.11.	Szervezeti és informatikai rendszerek, folyamatok szervezése, szabályozása, irányítása, ellenőrzése	Szt, Áht, SZMSZ,	Előkészítő: PÜ, K, AK, BE, Koordináló: GSZV Végrehajtó: Jegyző	szervezési dokumentumok	Felélő: GSZV ,Jegyző Kötelez. váll.: né.	szükség szerint	Ellenőrzés: Pénzügyi biz., BE, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.

Ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinak jegyzéke

I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítéseinak jegyzéke

Áht	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
Sztv	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
Ámr	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási tv. végrehajtásáról
Vhr	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
Kjt	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Ktv	a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. XXII. törvény
Szjt	a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
Art	az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
Áfa tv	az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
Ptk	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
Mt	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
HACCP	a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
Tbt.	a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
Mny	a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. Törvény
Szt	a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
Mjr	a munkába járással kapcsolatos utazási költségértéslről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
Ötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Szoc. tv.	a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
Bkr.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
BEK	Belső ellenőrzési kézikönyv
HÖR.	Helyi önkormányzati rendelet
SZMSZ	Szervezeti működési szabályzat
PM táj.	Pénzügyminisztériumi (Államháztartásért felelős minisztériumi) tájékoztató

II. Egyéb rövidítések jegyzéke

KT	Képviselő Testület
Önk.B	Önkormányzat bizottságai
KV	Könyvvizsgáló
Int. Vez.	Intézmény vezetője
GSZV	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Gazdasági szervezet vezetője
PÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénzügyi ügyintézője
K	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Könyvelője
BE	Külső független szakértő/belső ellenőr
FSZ	Felügyeleti szerv
ÜK	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Ügykezelője
SZÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Személyügyi ügyintézője
zójezőMÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Munkaügyi ügyintézője
R	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Raktárkezelője
AK	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Analitikus könyvelője
PK	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénztárkezelője
né.	nem értelmezhető

**3. sz. ellenőrzési nyomvonal
Humánerőforrás gazdálkodási feladatok**

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utaltványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
3.	Humánerőforrás gazdálkodás									
3.1.	Munkaerő felvétel, kinevezés									
3.1.1.	Személyügyi tevékenység szervezeti és tartalmi kapcsolatának biztosítása	Áht, Kjt, Ktv, Ámr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közfoglalmi Szabályzat	Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K Koordináló: GSZV Végrehajtó: SZÜ, MÜ, PÜ, K	Munkaerő felvétel, kinevezés dokumentumai	Felelős: Jegyző, Int. Vez, Kötelez. vállal.: Jegyző, Int. Vez,	folyamatos	Ellenőrzés: BE, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
3.1.2.	Munkaviszony létesítése									
3.1.3.	Munkaviszony megszüntetése									
3.1.4.	Végkiegítés									
3.1.5.	Előmeneteli rend biztosítása (köz-tiszviselők és alkalmazottak vonatkozásában is)									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
3.1.6.	Munkavégzés szabályainak betartása									
3.2.	Képzés, oktatás									
3.2.1.	Tanulmányi szerződések kötése, nyilvántartása									
3.2.2.	Munkavállaló részére szervezett oktatás	Áht, Kjt, Ktv, Amr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közzolgálati Szabályzat	Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K Koordináló: GSZV Végrehajtó: SZÜ, MÜ, PÜ, K	Munkaerő képzés dokumentumai	Felelős: Jegyző, Int. Vez, Kötelez. váll.: Jegyző, Int. Vez,	folyamatos	Ellenőrzés: BF, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
3.3.	Besorolás, javadalmozás, bérezés									
3.3.1.	Illetményrendszerek előírásainak betartása									
3.3.2.	Munkabérek számfejtése, módosítása (Automatikus béremelés, egyéb bérmodosítás, béremelés, bér-számfejtés)	Áht, Kjt, Ktv, Amr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közzolgálati Szabályzat	Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K Koordináló: GSZV Végrehajtó:	Munkaerő felvétel, kinevezés, bérszámfejtés, bérszűcsesítések, adó és tb. elszámolások, szabadság-	Felelős: Jegyző, Int. Vez, Kötelez. váll.: Jegyző, Int. Vez,	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Érvényesítés: PÜ	Utalványozás: Jegyző, INT. Vez PK, PÜ.		anaitikus és főkönyvi könyvelés
3.3.3.	Meghízási jogviszony (Kézdéményezése, szerző-dések aláírása, számfejtése)									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
3.3.4.	Egyéb változások dokumentumainak fogadása, feldolgozása	Szja tv, Art, Tb tv, Statisztikai tv.	SZÜ, MÜ, PÜ, K	nyilvántartás, megbízási szerződések dokumentumai				GSZV		
3.3.5.	Egyéb bérszámfejtéshez kapcsolódó adatváltozások rögzítése									
3.3.6.	Társadalombiztosítási ellátások (igény illetve jogosultsági) dokumentumainak a rendszeren belüli kezelése, változásainak vezetése	Áht, Kjt, Ktv, Ámr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közzelgálati Szabályzat Szja tv, Art, Tb tv, Statisztikai tv.	Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K Koordináló: GSZV Végrehajtó: SZÜ, MÜ, PÜ, K	Munkaerő felvétel, kinevezés, bérszámfejtés, bérösszesítések, adó és tb. elszámolások, szabadság-nyilvántartás, megbízási szerződések dokumentumai	Felelős: Jegyző, Int. Vez, Kötelez. vállal.: Jegyző, Int. Vez,	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Érvényesítés: PÜ	Utalványozás: Jegyző, INT. Vez Pénzügyi ellenjegyzés: GSZV	PK, PÜ.	analitikus és főkönyvi könyvelés
3.3.7.	Munkügyi statisztikai jelentések készítése									
3.3.8.	Szabadság megállapítása, nyilvántartása									
3.3.9.	Munkába járás költségterítések számfejtése									
3.3.10	Adók és járulékok elszámolása									
3.3.11	Társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások számfejtése	Áht, Kjt, Ktv, Ámr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés,	Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K	Munkaerő felvétel, kinevezés, bérszámfejtés, bérösszesítések, adó és tb.	Felelős: Jegyző, Int. Vez, Kötelez. vállal.:	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE,	Utalványozás: Jegyző, INT. Vez	PK, PÜ.	analitikus és főkönyvi könyvelés
3.3.12	Munkavállalókat és munkaadókat terhelő járulékok összegének utalása									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felölős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utatványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
3.3.13	A számféjetti járandóságok pénzügyi rendezése	Közszolgálati Szabályzat Szia tv, Art, Tb tv, Statiztrikai tv.	Koordináló: GSZV Végrehajtó: SZÜ, MÜ, PÜ, K	elszámolások, szabadság-nyilvántartás, megbízási szerződések dokumentumai	Jegyző, Int. Vez,		Érvényesítés: PÜ	Pénzügyi ellenjegyzés: GSZV		
3.4.	Minősítés, fegyelmi felelősségre vonás									
3.4.1.	Minősítések belső szabályozása és a szabályzatban foglaltak végrehajtásának koordinálása	Ktv, Kjt, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közszolgálati Szabályzat	Előkészítő: SZÜ, MÜ, Koordináló: né Végrehajtó: Jegyző, INT.Vez	minősítések, fegyelmi eljárás dokumentumai	Felölős: Jegyző, Int. Vez, Kötelez. vállal.: né.	folyamatos	né.	né.	né.	né.
3.4.2.	Fegyelmi felelősséggel kapcsolatos feladatok									
3.5.	Személyügyi nyilvántartás									
3.5.1.	Személyügyi nyilvántartások vezetése, személyi anyagok biztonságos kezelése és őrzése		Előkészítő: SZÜ, Koordináló: né Végrehajtó: SZÜ	Személyügyi nyilvántartások	Felölős: Jegyző, Int. Vez, Kötelez. vállal.: né.	folyamatos	né.	né.	né.	né.
3.5.2.	Külső és belső személyügyi adatszolgáltatások teljesítése	Ktv, Kjt, Mt,								

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utaltványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
3.5.3.	Személyi állományval kapcsolatos elemzések készítése									

Ellenőrzési nyomvonal rövidítései jegyzéke

I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítései jegyzéke

Áht 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
Sztv a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
Ámr 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási tv. végrehajtásáról
Vhr 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
Kjt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Ktv a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. XXII. törvény
Szjt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
Art az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
Áfa tv az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
Ptk 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
Mt 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
HACCP a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet

Tbt. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
Mnypp a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. Törvény

Stt a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény

Mjr

Ötv.

Szoc. tv.

Bkr.

BEK

HÖR.

SZMSZ

PM táj.

a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső

kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Belső ellenőrzési kézikönyv

Helyi önkormányzati rendelet

Szervezeti működési szabályzat

Pénzügyminisztériumi (Államháziartásért felelős minisztériumi) tájékoztató

KT

Önk.B

KV

Int.Vez.

GSZV

PÜ

K

BE

FSZ

ÜK

SZÜ

MÜ

R

AK

PK

né.

Képviselő Testület

Önkormányzat bizottságai

Könyvvizsgáló

Intézmény vezetője

Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Gazdasági szervezet vezetője

Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénzügyi ügyintézője

Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Könyvelője

Külső független szakértő/belső ellenőr

Felügyeleti szerv

Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Ügykezelője

Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Személyügyi ügyintézője

Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Munkaügyi ügyintézője

Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Raktárkezelője

Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Analitikus könyvelője

Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénztárkezelője

nem értelmezhető

II. Egyéb rövidítések jegyzéke

4. sz. ellenőrzési nyomvonal

Vagyongazdálkodási feladatok

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
4.	Vagyongazdálkodás (költségvetés végrehajtása)									
4.1.	Vagyongazdálkodási koncepció összeállítása	Ámr, Vhr, Ptk, Ötv, Aht, Számlarend, Ciklusprogram	Előkészítő: Jegyző Koordináló: GSZV, PÜ, Végrehajtó: GSZV, PÜ,	Vagyongazdálkodási koncepció	Felelős: GSZV, INT.Vez Kötelezettség vállaló: né.	A választási ciklus első éve	Ellenőrzés: Polgármester Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
4.2.	Vagyongazdálkodási koncepció elfogadása	Ámr, Ötv, Aht, SZMSZ.	Előkészítő: Jegyző Koordináló: GSZV, PÜ, Végrehajtó: GSZV, PÜ,	Elfogadott Vagyongazdálkodási koncepció	Felelős: GSZV, INT.Vez Kötelezettség vállaló: né.	A választási ciklus első éve	Ellenőrzés: Polgármester Érvényesítés: né.	né.	né.	né.

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felölös, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
4.3.	<p>Ingatlan gazdálkodás,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingatlanok bérlése, • Ingatlanok bérbeadása, • Ingatlan beruházás (létesítés), • Ingatlan adásvétel, • Ingatlan fenntartás, • Ingatlan felújítás • Közbeszerzési feladatok 	<p>Szt, Vhr, Amr, Ptk, Ötv, Ált, Közbesz tv. SZMSZ, Számvitel politika, Számlarend, Eszközök, források értékelési szabályzata, Közbeszerzési szabályzat</p>	<p>Előkészítő: PÜ, Közbeszerzési referens Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,</p>	<p>Ingatlan gazdálkodás dokumentumai</p>	<p>Felelős: Jegyző, GSZV, PÜ, Közbeszerzési referens Kötelezettség vállaló: polgármester, jegyző, Int. vez.</p>	<p> folyamatos</p>	<p>Ellenőrzés: GSZV, Érvényesítés: né.</p>	<p>né.</p>	<p>né.</p>	<p>né.</p>

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felölős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
4.4.	Tárgyi eszközökkel (TE) való gazdálkodás <ul style="list-style-type: none"> Egyéb tárgyi eszközök bérlése, Egyéb tárgyi eszközök bérbeadása, Egyéb tárgyi eszköz behurhálás (létesítés), Egyéb tárgyi eszközök adásvétele, Ingatlan fenntartás, Egyéb tárgyi eszközök felújítása, Közbeszerzési feladatok 	Szt, Vhr, Ámr, Ptk, Ötv, Áht, Közb. Tv. SZMSZ, Számvitel politika, Számlarend, Eszközök, források értékelési szabályzata, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: PÜ, Közbeszerzési Referens, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,	Tárgyi eszköz gazdálkodás dokumentumai	Felelős: Jegyző, GSZV, PÜ, Közbeszerzési Referens, Kötelezettség vállaló: polgármester, jegyző, Int. vez.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
4.5.	Befektetett pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás									
4.5.1.	Hosszú lejáratú betétek elhelyezése, megszűntetése, annak módosításai	Szt, Vhr, Ámr, Ptk, Ötv, Áht, SZMSZ.	Előkészítő: PÜ, SZÜK, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,	Tárgyi eszköz gazdálkodás dokumentumai	Felelős: Jegyző, GSZV, PÜ, Kötelezettség vállaló: polgármester, jegyző, Int. vez.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
4.5.2.	Részeselek megvesztése és azok változásai gazdasági társaságokban	Számvitel politika, Számlarend, Eszközök, források értékelési szabályzata,								
4.5.3.	Lakástámogatási kölcsönökkel kapcsolatos feladatok									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utaltványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
4.5.4.	Egyéb a befektetett pénzügyi eszközök gazdálkodásával kapcsolatos feladatok									
4.6.	Befektetett eszközök nyilvántartása	Szt, Vhr, Amr, Ptk, Ötv, Áht, SZMSZ, Számvitel politika, Számlarend, Eszközök, források értékelési szabályzata,	Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,	Befektetett eszköz Nyilvántartás dokumentumai	Felelős: GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, Érvényesítés: né.	né.	né.	Analitikus és főkönyvi nyilvántartás, Ingatlan vagyron kataszter,
4.6.1.	Kis értékű (200 ezer Ft alatti) immateriális javak és TE nyilvántartása									
4.6.2.	Ingatlanvagyron kataszter vezetése									
4.6.3.	Törzsvagyon és egyéb vagyron nyilvántartása									
4.6.4.	Befektetett eszközök gazdálkodásának szabályozása									
4.7.	Anyag és készletgazdálkodás									
4.7.1.	Anyag és készlet beszerzések tervezése	Szt, Vhr, Amr, Ptk, Ötv, Áht, Közb. Tv. SZMSZ, Számvitel politika, Számlarend,	Előkészítő: PÜ, K, R, Közb. Tv. Referens, Koordináló:	Készlet nyilvántartás dokumentumai	Felelős: GSZV, Közb. Tv. Referens, Kötelezettség vállaló: polgármester,	folyamatos	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, Érvényesítés: né.	né.	né.	Analitikus és főkönyvi nyilvántartás,
4.7.2.	Anyag és készlet beszerzések végrehajtása									
4.7.3.	Anyagok és készletek mennyiségi és minőségi átvétele									
4.7.4.	Raktározási tevékenység									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utaltványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
4.7.5.	Munkaruha és védőruha juttatás jogosságának megállapítása	Eszközök, források értékelési szabályzata, Élelmezési szabályzat, Közbeszerzési szabályzat	GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,R,		jegyző, Int. vez.					
4.7.6	Anyagok és készletek nyilvántartása									
4.7.7.	Közbeszerzési feladatok									
4.8.	Leltározási feladatok	Szt, Vhr, Eszközök, források értékelési szabályzata, Leltározási szabályzat	Előkészítő: PÜ, K,R, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,R, K,	Leltár utasítás, Leltározási ütemterv, Írásos megbízások, oktatásról jegyzőkönyv, Leltári bizonylatok	Felelős: GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	Leltározási szab. szerint	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, leltár ell, BE, KV, Érvényesítés: né.	né.	né.	Analitikus főkönyvi nyilvántartás
4.9.	Felesleges vagyontárgyak kezelése									
4.9.1.	Felesleges vagyontárgyak hasznosítása	Vhr, Számlarend, Selejtezési és hasznosítási szab.	Előkészítő: PÜ, K,R, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,R, K,	Felesleges, selejtezendő vagyontárgyak jegyzéke, Külső szakvélemény, Jkv, Számla, stb,	Felelős: GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	Selejtezési Szab. szerint	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, BE, KV, Érvényesítés: né.	né.	né.	Analitikus főkönyvi nyilvántartás
4.9.2	Selejtezési eljárás bonyolítása									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
4.10.	Pénzgazdálkodás, hitelgazdálkodás, finanszírozás, követelések, kötelezettségek kezelése									
4.10.1.	Pénzellátás, finanszírozás, pénzforgalom									
4.10.2.	Pénzgazdálkodás belső szabályozása	Szt, Vhr, Ügyrend, Eszközök, források értékelési szabályzata, Pénzkezelési szabályzat,	Előkészítő: PK, PÜ, K, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ, PK, K,	Pénztári, banki, adósok, Vevők, szállítók, egyéb követelések és kötelezettségek dokumentumai	Felelős: PK, GSZV, Kötelezettség vállaló: né,	folyamatos	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, BE, KV, Érvényesítés: né.	né.	né.	Analitikus és főkönyvi nyilvántartás
4.10.3.	Hitelekkel való gazdálkodás									
4.10.4.	Követelések, kötelezettségek kezelése									
4.11.	Költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás									
4.11.1.	Bevételek realizálása	Szt, Vhr, Ügyrend, Pénzkezelési	Előkészítő: PK, PÜ, K, GSZV, Koordináló:	Pénztári, banki,	Felelős: PK, GSZV, Kötelezettség		Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, GSZV,	Utalványozó: Polgármester,		Analitikus és

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
4.1.1.2.	Kiadások teljesítése	szabályzat,	GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,PK, K,	dokumentumok	vállaló: polgármester, jegyző, Int. vez.	folyamatos	BE, KV, Érvényesítés: PÜ,	Int. vez., Pénzügyi ellenjegyző: Jegyző, GSZV	PÜ, PK,	főkönyvi nyilvántartás
4.1.1.3.	Alaptevékenység maradványának elszámolása Vállalkozási tevékenység maradványának elszámolása	Szt, Vhr, PM. tájékoztató	Előkészítő: K, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: K	Pénzmaradvány kimutatás	Felelős: GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	Tárgyévét Követő év: Február 28.	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, GSZV, BE, KV, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
4.1.1.4.	Mérleg szerinti eredmény elszámolása	Szt, Vhr, PM. tájékoztató	Előkészítő: K, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: K	Vállalkozási eredmény kimutatás	Felelős: GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	Tárgyévét Követő év: Február 28.	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, GSZV, BE, KV, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
4.1.1.5.	Takarékossági intézkedések, elvek meghatározása, betartása	Áht, Öt, Ámr, HÖ.r.	Előkészítő: PÜ, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, GSZV	Takarékossági intézkedések dokumentumai	Felelős: GSZV, Kötelezettség vállaló: né	eseti	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, GSZV, BE, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.

Ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke

I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítéseinek jegyzéke

Áht	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
Sztv	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
Ámr	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási tv. végrehajtásáról
Vhr	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
Kjt	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Ktv	a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. XXII. törvény
Szjat	a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
Art	az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
Áfa tv	az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
Ptk	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
Mt	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
HACCP	a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet
Tbt.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
Mnyp	a magánnyugdíjról és a magán nyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. Törvény
Stt	a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
Mjr	a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet
Ötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Szoc. tv.	a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
Bkr.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
BEK	Belső ellenőrzési kézikönyv
HÖR.	Helyi önkormányzati rendelet
SZMSZ	Szervezeti működési szabályzat
PM táj.	Pénzügyminisztériumi (Államháztartásért felelős minisztériumi) tájékoztató

II. Egyéb rövidítések jegyzéke

KT	Képviselő Testület
Önk.B	Önkormányzat bizottságai
KV	Könyvvizsgáló
Int.Vez.	Intézmény vezetője
GSZV	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Gazdasági szervezet vezetője
PÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénzügyi ügyintézője
K	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Könyvelője
BE	Külső független szakértő/belső ellenőr
FSZ	Felügyeleti szerv
ÜK	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Ügykezelője
SZÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Személyügyi ügyintézője
MÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Munkaügyi ügyintézője
R	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Raktárkezelője
AK	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Analitikus könyvelője
PK	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénztárkezelője
né.	nem értelmezhető

5. számú melléklet

5. sz. ellenőrzési nyomvonal
Bonyolítás, gazdálkodás (funkcionális tagozódás szerint) feladatok

Sor- szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség- vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás / pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
5.	Főfolyamat 5* (kormányzati funkcionkénti tagozódás) Bonyolítás, Gazdálkodás <i>Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendje szerint.</i> <i>*A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerint.</i>									
5.1.	Részletesen az intézmény alapítói okirata a számlarend melléklete valamint a táblázat kiegészítése tartalmazza	Ötv. Áht, Ámr, Költségvetési tv., Szakmai törvények és egyéb jogszabályok HÖR. Rendletek, Szabályzatok,	Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSZV Végrehajtó: PÜ, K,	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és osztályozási rendje szerinti pénzügyi, gazdálkodási dokumentumok	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és osztályozási rendje szerint.	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és osztályozási rendje szerint.	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és osztályozási rendje szerint.	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és osztályozási rendje szerint.	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és osztályozási rendje szerint.	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és osztályozási rendje szerint.

kiegészítés

(COFOG) KORMÁNYZATI FUNKCIÓK RENDJE

1. Általános közszolgáltatások

0111 Államhatalmi, törvényhozó és végrehajtó szervezetek
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

0133 Egyéb általános szolgáltatások
013320 Köztisztviselő-fenntartás és -működtetés
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

0180 Általános jellegű transzferek a kormányzat különböző szintjei között
018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

4. Gazdasági ügyek

0412 Általános munkaügyek
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

0451 Közúti közlekedés
045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

0640 Közvilágítás
064010 Közvilágítás

0660 Egyéb kommunális feladatok

066010 Zöldterület-kezelés
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

7. Egészségügy

0721 Általános orvosi szolgáltatások
072111 Háziorvosi alapellátás
072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás

8. Szabadidő, sport, kultúra és vallás

0820 Kulturális szolgáltatások
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

9. Oktatás

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

10. Szociális védelem

1040 Család és gyermekek
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
1070 Egyéb szociális kirekesztettség
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

90. Technikai funkciókódok

9000 Technikai funkciókódok

900020 Önkormányzatok funkcióira nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

Ellenőrzési nyomvonal rövidítései jegyzéke

I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítései jegyzéke

Áht	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
Sztv	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
Ámr	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási tv. végrehajtásáról
Vhr	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
Kjt	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Ktv	a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. XXII. törvény
Szjt	a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
Art	az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
Afa tv	az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
Ptk	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
Mt	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
HACCP	a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet
Tbt.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint a szolgáltatások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
Mny	a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. Törvény
Stt	a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
Mjr	a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet
Ötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Szoc. tv.	a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
Bkr.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
BEK	Belső ellenőrzési kézikönyv

HÖR.
SZMSZ
PM táj.

Helyi önkormányzati rendelet
Szervezeti működési szabályzat
Pénzügyminisztériumi (Államháztartásért felelős minisztériumi) tájékoztató

II. Egyéb rövidítések jegyzéke

KT	Képviselő Testület
Önk.B	Önkormányzat bizottságai
KV	Könyvvizsgáló
Int. Vez.	Intézmény vezetője
GSZV	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Gazdasági szervezet vezetője
PÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénzügyi ügyintézője
K	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Könyvelője
BE	Külső független szakértő/belső ellenőr
FSZ	Felügyeleti szerv
ÜK	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Ügykezelője
SZÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Személyügyi ügyintézője
MÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Munkaügyi ügyintézője
R	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Raktárkezelője
AK	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Analitikus könyvelője
PK	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénztárkezelője
né.	nem értelmezhető

6. sz. ellenőrzési nyomvonal
6. számú melléklet
Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés, folyamatba épített belső ellenőrzési feladatok

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
6.	Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés, folyamatba épített belső ellenőrzés									
6.1.	Befektetett eszközök analitikus nyilvántartása.									
6.1.1.	Immateriális javak analitikus nyilvántartása			Állomány vált. biz, Ing. Vagyon kataszter, Nyilvántartó karton, Bef. pü. eszk. nyilvántartása Adott kölcsönök nyilvántartása	Felelős: AK, PÜ, GSZV, Kötelezettség Vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: K, GSZV, BE, KV. Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	Analitikus nyilvántartás
6.1.2.	Ingatlanok analitikus nyilvántartása									
6.1.3.	Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása									
6.1.4.	Beruházások analitikus nyilvántartása	Szlv, Vhr, Számvitel politika Számlarend, Ügyrend, SZMSZ, ASP jogszabály, programok	Előkészítő: PÜ, AK, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, AK,							
6.1.5.	Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilv.									
6.1.6.	Adott kölcsönök analitikus nyilvántartása									
6.1.7.	Egyéb fel nem sorolt analitikus nyilvántartások									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felélő, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
6.2.	Készletek analitikus nyilvántartása									
6.2.1.	Készletnyilvántartó lapok és kapcsolódó készletek naplója	Sztv, Vhr, Ktv, Kjt, Mt, Számvitel politika	Előkészítő: PÜ, AK, R, MÜ, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, AK, MÜ, R,	Munka és személyügyi dokumentumok, Allomány vált. biz, Nyilvántartó kárton, Összesítő feladások, Könyvelési bizonylatok,	Felelős: AK, R, PÜ, MÜ, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: K, GSZV, BE, KV. Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	Analitikus nyilvántartás
6.2.2.	Raktári bizonylatok	Számlarend, Ügyrend, Élelmezési szabályzat, Közalkalmazotti szab., Kollektív szerz, SZMSZ, ASP jogszabály, programok								
6.2.3.	Eszközök munkahelyi nyilvántartása									
6.2.4.	Munka és védőruha juttatás bizonylatjai									
6.2.5.	Egyéb fel nem sorolt analitikus nyilvántartások									
6.3.	Vevő, adós, szállító analitika vezetése									
6.3.1.	Vevő, adósok analitikája									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
6.3.1.1	<i>Vevők analitikus nyilvántartásának vezetése</i>	Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, ASP rendelet, programok	Előkészítő: PÜ, AK, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, AK,	Vevők, adósok analitikus nyilvántartása	Felelős: AK, PÜ, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: K, GSZV, BE, KV. Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	Analitikus nyilvántartás
6.3.1.2	<i>Adósok analitikus nyilvántartásának vezetése</i>									
6.3.1.3	<i>Külön részletező nyilvántartások vezetése az adóhatósági elszámolásokról</i>	Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, ASP rendelet, programok	Előkészítő: PÜ, AK, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, AK,	Vevők, adósok analitikus nyilvántartása	Felelős: AK, PÜ, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: K, GSZV, BE, KV. Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	Analitikus nyilvántartás
6.3.1.4	<i>Analitikus nyilvántartások adatairól feladás készítése a főkönyvi könyvelés felé</i>									
6.3.2.	Szállító analitika									
6.3.2.1	<i>Belföldi szállítók analitikus nyilvántartása</i>									
6.3.2.2	<i>Szállítói kötelezettségek megbont. tárgyú, illetve az azt követő évet terhelő értékekre</i>	Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, ASP rendelet, programok	Előkészítő: PÜ, AK, K Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, AK, K	Szállítók, egyéb rövid lejártú kötelezettségek analitikus nyilvántartása	Felelős: AK, K, PÜ, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: K, GSZV, BE, KV. Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	Analitikus nyilvántartás
6.3.2.3	<i>Egyéb rövid lejártú kötelezettségek analitikus nyilvántartása</i>									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
6.3.2.4	Análitikus nyilvántartások adattairól főkönyvi feladás készítése									
6.4.	Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása									
6.4.1.	Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásainak vezetése	Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, ASP rendellet, programok	Előkészítő: PÜ, AK,K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ,AK,K	Kötelezettségek analitikus nyilvántartása	Felelős: AK,K, PÜ, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: K, GSZV, BE, Jegyző, Int.véz Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né..	né.	Kötelezettség vállalás analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.4.2.	Análitikus és a főkönyvi nyilvántartás egyeztetése									
6.5.	Pénztárkönyv vezetése									
6.5.1.	Házipénztári feladatok ellátása <ul style="list-style-type: none"> Pénztári rend betartása Pénztári nyilvántartások vezetése, Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása Letétek kezelése, nyilvántartása Értékpapírok kezelése nyilvántartása, Valuta kezelése, nyilvántartása Szigori számadási nyomtatványok kezelése 	Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat, ASP rendellet, programok	Előkészítő: PK Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PK	Pénz és értékezelés dokumentumai	Felelős: PK, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int.véz Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	Házipénztár nyilvántartás Egyéb pénztári analitikák

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
6.5.2.	Pénztári ellenőrzés									
6.6.	Banknapló, pénztárnapló vezetése	Szt, Vhr, Ámr, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat,	Előkészítő: K Koordináló: GSZV, Végrehajtó: K	Banknapló, Pénztárnapló	Felelős: K, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	Főkönyvi nyilvántartás
6.7.	" Vegyes napló" vezetése	Szt, Vhr, Ámr, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, ASP rendelet, programok	Előkészítő: K Koordináló: GSZV, Végrehajtó: K	Vegyes napló	Felelős: K, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	Főkönyvi nyilvántartás
6.8.	Bérelszámolás, bérfeladás									
6.8.1	Bérek számfejtése központilag, nettó finanszírozás mellett	Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szjat., Tbt, Mnypt, Stat t. ASP rend.pr,	Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K	bérelszámolás bérfeladás, közterhek és statisztikai dokumentumok	Felelős: MÜ, Kincstár, PÜ, K GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.8.2	Bérfeladások főkönyvi könyvelése felé történő elkészítése, feladása									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
6.9.	Bérnyilvántartás, bérnapló vezetése	Szt, Vhr, Amr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szept., Tbt, Mnypt, Stat t. ASP rendelet, programok	Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K	bérelszámolás bérfeladás, közterhek és statisztikai dokumentumok	Felelős: MÜ, Kincstár, PÜ, K, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.10.	Adó és járulékok elszámolás, bevallás									
6.10.1	Áfa elszámolások	Szt, Vhr, Amr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szept., Tbt, Mnypt, ASP rend..prog.	Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K	bérelszámolás bérfeladás, közterhek dokumentumai	Felelős: MÜ, Kincstár, PÜ, K, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.10.2	SZJA elszámolások									
6.10.3	Egyéb adók és járulékok elszámolása									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
6.10.4	Adóhatóság felé kötelezően készíthető dokumentumok, azok továbbítás	Szt, Vhr, Amr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szjat., Tbt, Mnypt, ASP rend., progr.	Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K	bérelszámolás bérfeladás, közterhek dokumentumai	Felelős: MÜ, Kincstár, PÜ, K, GSZV, Kötelezettségvállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez. Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.10.5	Adók és járulékok pénzügyi rendezése	Szt, Vhr, Amr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szjat., Tbt, Mnypt, ASP rendelet, progr	Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K	bérelszámolás bérfeladás, közterhek pénzügyi dokumentumai	Felelős: MÜ, Kincstár, PÜ, K, GSZV, Kötelezettségvállaló: Polgármester, Int. vez.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez. Érvényesítés: PÜ	Utalványozás: Polgármester, Int. vez. Pénzügyi ellenjegyzés: Jegyző, GSZV	PÜ, Kincstár	analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.11.	Bevételek, kiadások, Alaptevékenység maradványának elszámolása Vállalkozási tevékenység maradványának elszámolása Mérleg szerinti eredmény elszámolása									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felölös, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
6.11.1	Kiadások előirányzata és teljesítése közzg.oszt. szerint									
6.11.2	Közzvetett (általános) kiadások									
6.11.3	Tevékenységek kiadási előirányzata és teljesítése	Szt, Vhr, Ámr, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, ASP rendelet, programok	Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, K	Bevételek, kiadások, pénzmaradvány, elszámolás, előirányzati és teljesítési, vállalkozások eredmény elszámolási-dokumentumai	Felölös: PÜ, K, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez	Utalványozás: né.	né.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.11.4	Bevételek előirányzata és telj.									
6.11.5	Alaptevékenység maradványának elszámolása									
6.11.6	Vállalkozási tevékenység maradványának elszám. Mérleg szerinti eredmény elszámolása									
6.12.	Főkönyvi könyvelés									
6.12.1.	Gazdasági műveletek kijejtölése									
6.12.2.	Könyvelés a főkönyvi számlákon	Szt, Vhr, Ámr, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, ASP rendelet, programok	Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, K	főkönyvi könyvelés munkarészei	Felölös: PÜ, K, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, KV, Érvényesítés: né.	Utalványozás: né.	né.	főkönyvi nyilvántartás
6.12.3.	Banknapló, pénztár és vegyes napló vezetése									
6.12.4.	Főkönyvi számlák rendezése									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelentés
6.13.	Analitikák, főkönyvi naplók egyeztetése									
6.13.1.	<i>Értékbeml. egyeztetés (bruttó érték és a nyilván-tartott értékcsökkenés egyeztetése)</i>	Szt, Vhr, Amr, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, ASP rendelet, programok	Előkészítő: PÜ, K, AK, AK, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, K, AK	analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés munkarészei	Felölős: PÜ, K, AK, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, KV, Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.13.2.	<i>Mennyiségi egyeztetés (analitikus könyvelés és az elhelyezés szerinti nyilvántartás egyeztetése)</i>									
6.14.	Leltározások									
6.14.1.	<i>Leltározás előkészítése</i>									
6.14.2.	<i>Leltározás végrehajtása</i>	Szt, Vhr, Eszközök források értékelési szabályzata, Leltározási szabályzat	Előkészítő: PÜ, K, AK, R, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ, AK, R, K	Leltár utasítás, Leltározási ütemterv, Irások, megbízások, oktatásról jegyzőkönyv, Leltári bizonylatok	Felelős: GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	Leltározási szab. szerint	Ellenőrzés: Jegyző, lnt. vez, leltár ell, BE, KV, Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	Analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.14.3.	<i>Leltárfelvétel bizonylatolása</i>									
6.14.4.	<i>Leltározás eredményének értékelése</i>									
6.14.5.	<i>Leltározott eszk. és forr. ért.</i>									
6.14.6.	<i>Leltárkülönbözetek rendezése</i>									
6.15.	Zárások, beszámoló készítés									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
6.15.1.	Zárlati feladatok									
6.15.1.1	Előirányzati számlák zárás									
6.15.1.2	Teljesítési számlák zárás									
6.15.1.3	Alaptevékenység és vállalkozási tevékenység) maradvány készítése	Szt, Vhr, Amr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, ASP rendelet, programok	Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, K	főkönyvi számlák, főkönyvi kivonat	Felelős: GSZV Kötelezettség vállaló: né.	zárlati határidők szerint	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez, KV Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Ellenjegyzés: né.	né.	főkönyvi könyvelés
6.15.1.4	Értéksökkenések elszámolása									
6.15.1.5	Értékvesztések elszámolása									
6.15.1.6	Állományváltozások könyvelése									
6.15.1.7	Függő, kiegyenlítő árfutó K és B forgalmi számlájának átvezetése az állományi számlára									
6.15.1.8	Mérlegszámlák zárása									
6.15.1.9	Főkönyvi kivonat készítése									
6.15.2.	Beszámoló készítés									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
6.15.2.1	Éves költségvetési beszámoló készítése (Összevont, konszolidált beszámoló, összesítő RIPORT)	Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, PM. táj. ASP rendelet, programok	Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, K	költségvetési beszámoló	Felelős: Polgármester, Jegyző, Int. vez, GSZV Kötelezettség vállaló: né.	beszámolási határidők szerint	Ellenőrzés: KT, FSZ, BE, KV Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	né.
6.15.2.2	Havi (PM IINFO és Mérlegjelentés) beszámoló készítése									
6.15.2.3	Negyedéves időszakra vonatkozó (PM IINFO és Mérlegjelentés) beszámoló készítése									
6.15.2.4	Mérlegjelentés készítése (Konszolidált mérleg)	Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, PM. táj. ASP rendelet, programok	Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, K	költségvetési beszámoló	Felelős: Polgármester, Jegyző, Int. vez, GSZV Kötelezettség vállaló: né.	beszámolási határidők szerint	Ellenőrzés: KT, FSZ, BE, KV Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	né.
6.15.2.5	Költségvetési jelentés készítése (összevont adatokkal)									

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Felöl, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
6.16.	Különméle adatszolgáltatások, statisztikák és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése	Szt, Vhr, Amr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, PM. táj. Stat. t. ASP rendelet, programok	Előkészítő: PÜ, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ,	egyéb adatszolgáltatási dokumentumok	Felöl: Jegyző, Int. vez, GSZV Kötelezettségvállaló: né.	külön határidők szerint	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, BE, Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	né.

Ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke

I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítéseinek jegyzéke

Áht	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási tv. végrehajtásáról
Sztv	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
Amr	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Vhr	a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. XXII. törvény
Kjt	a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
Ktv	az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
Szjat	az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
Art	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
Áfa tv	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
Ptk	a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet
Mt	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
HACCP	a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. Törvény
Tbt.	a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
Mnyp	
Stt	

Mjr	a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet
Ötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Szoc. tv.	a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
Bkr.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
BEK	Belső ellenőrzési kézikönyv
HÖR.	Helyi önkormányzati rendelet
SZMSZ	Szervezeti működési szabályzat
PM táj.	Pénzügyminisztériumi (Államháztartásért felelős minisztériumi) tájékoztató
KT	Képviselő Testület
Önk.B	Önkormányzat bizottságai
KV	Könyvvizsgáló
Int. Vez.	Intézmény vezetője
GSZV	Polgármesteri Hivatal /Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Gazdasági szervezet vezetője
PÜ	Polgármesteri Hivatal /Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénzügyi ügyintézője
K	Polgármesteri Hivatal /Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Könyvelője
BE	Külső független szakértő/belső ellenőr
FSZ	Felügyeleti szerv
ÜK	Polgármesteri Hivatal /Közös Önkormányzati Hivatal /Intézmény Ügykezelője
SZÜ	Polgármesteri Hivatal /Közös Önkormányzati Hivatal /Intézmény Személyügyi ügyintézője
MÜ	Polgármesteri Hivatal /Közös Önkormányzati Hivatal /Intézmény Munkaügyi ügyintézője
R	Polgármesteri Hivatal /Közös Önkormányzati Hivatal /Intézmény Raktárkezelője
AK	Polgármesteri Hivatal /Közös Önkormányzati Hivatal /Intézmény Analitikus könyvelője
PK	Polgármesteri Hivatal /Közös Önkormányzati Hivatal /Intézmény Pénztárkezelője
né.	nem értelmezhető

II. Egyéb rövidítések jegyzéke