

**Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal
4254 Nyíradony, Árpád tér 1.**

1

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK RENSZERE

Hatályos: 2020. december 1. napjától

Jóváhagyta:  Mezei-Czifra Bernadett

jegyző



BEVEZETÉS

A Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal 4254 Nyíradony, Árpád tér 1. (a továbbiakban: Hivatal) 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 a Hivatal helyi sajátosságainak figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

I.

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOGALMA, ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, JELENTŐSÉGE A HIVATAL MŰKÖDÉSÉBEN

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a Hivatal 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 a Hivatal teljes működését lefedi, a feladatellátás egészére kiterjed, a működtetés jobbításának fontos eszköze. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításával és felhasználásával feltérképezhető a Hivatal szakmai és gazdasági folyamataiban rejlő összes működési kockázat.

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

koordinálja, rendszerbe foglalja a Hivatal 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 mindezen keresztül, mutasson rá a Hivatal folyamatba épített ellenőrzési rendszerének a hiányosságaira, elősegítve ezzel azok megszüntetését, s a működés színvonalának a jobbítását.

II. A HIVATAL ELLENŐRZÉSI NYOMVONALÁNAK RENDSZERE

A) Az ellenőrzési nyomvonal formátuma

Az Ámr. szerint az ellenőrzési nyomvonal elkészíthető szöveges, vagy folyamatábrákkal szemléltetett, vagy táblázatba foglalt formában. A Hivatal ellenőrzési nyomvonala – 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 teljesskörűen tartalmazza a jogszabályokra, a belső szabályzatokra, az adatbázisra való hivatkozást, vagyis egységes zárt rendszert alkot.

B) Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése

akított ellenőrzési nyomvonal-rendszer a Hivatal 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 természetes 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 rendeletervezet készítése

Helyi önkormányzat költségvetésének rendeletben történő megállapítása

Helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésének költségvetési határozatban történő megállapítása

Költségvetési irányelvek és a hivatal pénzügyi szabályozás előzetes elgondolásainak figyelembevétele

Központi hozzájárulások, támogatások, normatívák, központosított előirányzatok megállapítása a költségvetési törvény előírásai alapján

Költségvetési rendeletervezet összeállítása, figyelemmel a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat megállapodásában rögzítettekre

Jegyző által elkészített rendeletervezet képviselőtestület elé történő beterjesztése

A költségvetési rendeletervezetet megalapozó egyéb rendeletervezetek beterjesztése.

Az elfogadott költségvetésről a Kormány tájékoztatása az Áht. információs ér 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 rendeletervezet egyeztetése, írásban rögzítése a költségvetési szervekkel.

. Költségvetési rendelet megalkotása:

ésen

Bizottságok által történő megtárgyalása,

Pénzügyi bizottság véleményezése,

Könyvvizsgáló által írásban történő véleményezése.

. Költségvetési rendelet tartalmát meghatározó jogszabályi előírások betartásának biztosítása.

. Költségvetési rendeletervezet testületi előterjesztésének tartalmi és formai megfelelése.

Előterjesztés (szöveges értékelés, indoklás, táblázatok)

Rendeletervezet szöveges része

Rendeletervezethez 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

mvonal 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 költségtérítések 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:
ongazdálkodási feladatok**

mvonal 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
Részesedések 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
- . Közzétett tevékenység maradványának elszámolása
- . Mérleg szerinti eredmény elszámolása
- . Takarékosági intézkedések, elvek meghatározása, betartása

ellenőrzési nyomvonal:

Ellenőrzés, gazdálkodás (funkcionális tagozódás szerint) feladatok

8

nyomvonal tartalma az alábbiakra terjed ki:

Főfolyamat 5*(kormányzati funkciókénti tagozódás)
Ellenőrzés, 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:

Ellenőrzés, 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
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
 - Bérnyilvántartás, 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 maradványának 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.
- . Leltárkülönbözetek 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 Függő, kiegyenlítő átfutó K ésB 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

A Hivatal – fentiekben vázolt – ellenőrzési nyomvonal-rendszerét 6 (hat) darab csatolt ellenőrzési nyomvonal alkotja.

III.

SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya (az ellenőrzési nyomvonalai rendszere) kiterjed a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatalra 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.


Mezei-Czifra Bernadett
jegyző



Megismerési nyilatkozat

A Hivatal ellenőrzési nyomvonal rendszerének szabályzásában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|--------------|----------|------------|---|
| Hodlár Tibor | szűke | 2020.11.01 |  |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1. sz. ellenőrzési nyomvonal
Tervezési feladatok

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, szabályok) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Kiletkező dokumentum | Felcél, kötelezettség-vállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|----------|--|---|--|-----------------------------------|--|--|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------|
| 1. | Tervezési folyamatok | | | | | | | | | |
| 1.1 | Gazdasági program készítése | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Helyzetértékelés | Ötv, Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Önkormányzati határozat | Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez Végrehajtó: KI, Polgármester | Ciklusprogram | Felelős: Polgármester Kötelezettség-vállaló: n.é. | Ötv. szerint | 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 ütemezése | | | | | | | | | |
| 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, Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Önkormányzati határozat Költségvetési tv. tervezete | Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: KI, Polgármester | Költségvetési koncepció javaslata | Felelős: Polgármester Kötelezettség-vállaló: n.é. | Tárgyévét megelőző év nov. 30.-át megelőző időpont | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. |

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, szabályok) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Keletokezo dokumentum | Felelos, kotelezetiseg-vallalo | Hatarido | Ellenorzes, ervenyesites | Utalvanyozas/penzügyi ellenjegyzes | Penzügyi teljesites | Könyvviteli megfeletes |
|----------|---|--|---|--|---|---|--------------------------|------------------------------------|---------------------|------------------------|
| 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. | <p>A képviselőtestület döntési feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Létszámcsokkentés, növelés | <p>Ötv, Ánt, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Önkormányzati határozat</p> <p>Költségvetési tv. tervezete</p> | <p>Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ.</p> <p>Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző)</p> <p>Végrehajtó: KT, Polgármester</p> | <p>Költségvetési koncepció javaslata</p> | <p>Felelős: Polgármester</p> <p>Kötelezettség-vállaló: n.é.</p> | <p>Tárgyvetet megelőző év nov. 30-át megelőző időpont</p> | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. |

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 |
|---------|--|---|--|--------------------------------|---|---|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------|
| 1.3. | Költségvetési koncepció jóváhagyása | Áht, Ámr, SZMSZ. | Előkészítő: Kt. bizottsági Koordináló: Int. Vez. Jegyző | Költségvetési koncepció | Felelős: KT. Kötelezettségvállaló: n.é. | Tárgyévét megelőző év nov. 30.-a | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. |
| 1.4. | Költségvetési rendelettervezet készítése | | | | | | | | | |
| 1.4.1 | Helyi önkormányzat költségvetésének rendeletben történő megállapítása | | | | | | | | | |
| 1.4.2. | Helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésének határozatban történő megállapítása | | | | | | | | | |
| 1.4.3. | Költségvetési irányelvek és az önkormányzat pénzügyi szabályozás előzetes 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 rendelettervezet | Felelős: Polgármester, Jegyző Kötelezettségvállaló: n.é. | Tárgyév február 15.-ét megelőző időpont | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. |
| 1.4.4. | Központi támogatások, központosított megállapítása a költségvetési törvény előírásai alapján | | | | | | | | | |
| 1.4.5. | Költségvetési összeállítás, figyelemmel a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat megállapodásában rögzítettek | | | | | | | | | |

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 |
|----------|---|--|--|--------------------------------|---|--|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------|
| 1.4.6. | Jegyző által elkészített rendelettervezet képviselőtestület elé történő beterjesztése | | | | | | | | | |
| 1.4.7. | A költségvetési rendelettervezetet megalapozó egyéb rendelettervezetek beterjesztése. | | | | | | | | | |
| 1.4.8. | Az elfogadott költségvetésről a Kormány tájékoztatása az Áht. információs és mérlegrendszereinek megfelelően | | | | | | | | | |
| 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, Krv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Költségvetési koncepció | Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: KT, Polgármester | Költségvetési rendelettervezet | Felelős: 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, kötelezettség-vállaló | 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 rendelettervezet tesztelési előterjesztésének tartalmi és formai megfelelése. Előterjesztés (szöveges értékelés, indoklás, táblázatok) Rendelettervezet szöveges része Rendelettervezethez 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 rendelettervezet | Felelős: Polgármester, Jegyző Kötelezettség-vállaló | 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 Kötelezettség-vállaló: 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

| 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 |
|----------|---|---|--|--|---|---|--|-------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1.9. | 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: n.é. | n.é. | n.é. | Analitikus és főkönyvi nyf. |
| 1.13. | Elemi költségvetés kiadása | Ámr, SZMSZ, Ügyrend | Előkészítő: n.é. Koordináló: Jegyző, GSZV, Végrehajtó: PÜ, K, SZÜ, MÜ | Önkormányzati/Intézményi költségvetés Összesítő Riport | Felelős: Int. Vez. Kötelezettségvállaló: n.é. | 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 | Keletkező dokumentum | Felelős, kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelentés |
|----------|---|---|---|--|---|---------------------------|--|-------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| 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. Kötelezettségvállaló: 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 | Amr, SZMSZ | Előkészítő: Jegyző Koordináló: Jegyző Végrehajtó: K.T. | Módosított Önkormányzati költségvetés | Felelős: KT Kötelezettségvállaló: 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: K.T. | Jóváhagyott Önkormányzati költségvetés | Felelős: GSZV, Kötelezettségvállaló: né. | folyamatos | Ellenőrzés: Int. Vez. Jegyző, Érvényesítés: né. | n.é. | n.é. | Analitikus és főkönyvi nytl. |

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 CXXXVII. 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 |
| Mjtr | a munkába járással kapcsolatos utazási költségértékről 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 | 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 |

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 | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Utaltványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|---------------|---|---------------------------------------|---|---|---|------------|--|--|------------------------|-------------------------------|
| 2. | Vezetés, szervezés | | | | | | | | | |
| 2.1. | Iktatás, kiadmányozás, iratkezelés | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | <i>Küldemények átvétele és felbontása</i> | SZMSZ, | Előkészítő: ÜK, Koordináló: né. Végrehajtó: ÜK, | Ügykezelés munkarészei | né. | folyamatos | Ellenőrzés: Int. Vez. Érvényesítés: né. | né. | né. | né. |
| 2.1.2. | <i>Iratok nyilvántartásba vétele</i> | Ügyrend, Iratkezelési szab. | | | | | | | | |
| 2.1.3. | <i>Iratkezelés az ügyintézés folyamatában</i> | | | | | | | | | |
| 2.2. | Kötelezettségvállalás | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | <i>Előzetes kötelezettségvállalás nélkül (200 e Ft alatt)</i> | Ámr, Vhr, Számclarend | 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. | <i>Kötelezettségvállalás csak írásban (200 e Ft felett)</i> | | | | | | | | | |
| | • <i>Határozott idejű</i> | | | | | | | | | |
| | • <i>Határozatlan idejű</i> | | | | | | | | | |
| 2.3. | Kötelezettségvállalás | Ámr, Vhr, Számclarend | Előkészítő: né, Koordináló: né. Végrehajtó: né, Ügykezelés: né. | Kötelezettség- vállalás munkarészei | Felelős: GSZV. Kötelez. vállal. né. | folyamatos | Ellenőrzés: PÜ. Érvényesítés: né. | né. | né. | né. |
| 2.4. | Utaltványozás | Áht, Vhr, | Előkészítő: né, Koordináló: né. Végrehajtó: Polgármester, Int. Vez. | utaltvány doc. | Felelős: Polgármester, Int. Vez, Kötelez. vállal. né. | folyamatos | Ellenőrzés: PÜ. Érvényesítés: né. | né. | né. | né. |
| 2.5. | Pénzügyi ellenjegyzés | Áht, Vhr, | Előkészítő: né, Koordináló: né. Végrehajtó: Jegyző, GSZV, | ellenjegyzett utaltvány doc. | Felelős: GSZV, Jegyző Kötelez. vállal. né. | folyamatos | Ellenőrzés: PÜ. Érvényesítés: né. | né. | né. | né. |
| 2.6. | Érvényesítés | Áht, Vhr, | Előkészítő: né, Koordináló: né. Végrehajtó: PÜ. | érvényesített utaltvány | Felelős: PÜ. Kötelez. vállal. né. | folyamatos | Ellenőrzés: GSZV/Jegyző Érvényesítés: né. | né. | né. | né. |

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, szabályok) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Kelteköz dokumentum | Felelős, kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|----------|---|---|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| 2.7. | Végrehajtás (pül. teljesítés) | Áht, Vhr, | Előkészítő: né, Koordináló: né, Végrehajtó: PÜ, PK | pénzügyi dokumentum | Felelős: PÜ,PK Kötelez. vállal.: né. | folyamatos | Ellenőrzés: GSZV,Jegyző Érvényesítés: né. | né. | né. | analitikus és főkönyvi nyíl. |
| 2.8. | Beszámoltatás, vezetői ellenőrzés | Áht, Vhr, Ber. BEK. | Előkészítő: né, Koordináló: né, Végrehajtó: Jegyző, GSZV, | vez. ellenőrzés dokumentumai | Felelős: GSZV,Jegyző Kötelez. vállal.: né. | folyamatos | Ellenőrzés: né. Érvényesítés: né. | né. | né. | né. |
| 2.9 | Beszámolókat elfogadása | Szt, Vhr, Számletend | Előkészítő: PÜ, K, AK Koordináló: GSZV Végrehajtó: PÜ, K, AK | Költségvetési beszámoló | Felelős: GSZV,Jegyző Kötelez. vállal.: né. | Tárgyvetet követő év április 30.-ig | Ellenőrzés: BE, Könyvvizsgáló, Pénzügyi biz. Érvényesítés: né. | né. | né. | né. |
| 2.10. | Irattározás | | | | | | | | | |
| 2.10.1. | Iratok irattárba helyezése, irattári kezelés | Szt., SZMSZ, Irattévesztési Szabályzat | Előkészítő: PÜ, K, AK Koordináló: GSZV Végrehajtó: PÜ, K, AK | Irattárba helyezett pti. dokumentumok | Felelős: GSZV,Jegyző Kötelez. vállal.: né. | folyamatos | Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: né. | né. | né. | né. |
| 2.10.2. | Iratok selejtezése, levéltári átadása | | | | | | | | | |
| 2.11. | Szervezeti és informátikai rendszerek, folyamatok szervezése, szabályozása, irányítása, ellenőrzése | Szt, Áht, SZMSZ, | Előkészítő: PÜ, K, AK, BE, Koordináló: GSZV Végrehajtó: Jegyző | szervezési dokumentumok | Felelős: GSZV,Jegyző Kötelez. vállal.: né. | szükség szerint | Ellenőrzés: Pénzügyi biz., BE, Érvényesítés: né. | né. | né. | né. |

Ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke

I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítéseinek jegyzéke

| | |
|-----------|--|
| Áht | 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról |
| Áztv | a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény |
| Ámrv | 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 közisztviselők 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 közféltételekre 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 |
| Mnyv | a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. Törvény |
| Sit | a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény |
| Mjr | a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről 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, kötelezettség- vállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi tejfésítés | Könyvviteli megjelenés |
|---------------|---|--|---|--|---|----------|--|---|------------------------|---------------------------|
| 3. | Humánerőforrás gazdálkodás | | | | | | | | | |
| 3.1. | Munkaerő felvétel, kinevezés | | | | | | | | | |
| 3.1.1. | <i>Személyügyi tevékenység szervezeti és tartalmi kapcsolatának biztosítása</i> | Áht, Kjt, Ktv, Ámr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közszolgálati Szabályzat | Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K Koordináló: GSZV Végrehajtó: SZÜ, MÜ, PÜ, K | Munkaerő felvétel, kinevezés dokumentumai | Felelős: Jegyző, Int. Vez, folyamatos | | Ellenőrzés: BE, Érvényesítés: né. | né. | né. | né. |
| 3.1.2. | <i>Munkaviszony létesítése</i> | | | | | | | | | |
| 3.1.3. | <i>Munkaviszony megszüntetése</i> | | | | | | | | | |
| 3.1.4. | <i>Végkielégítés</i> | | | | | | | | | |
| 3.1.5. | <i>Előmeneteli rend biztosítása (köztszíviselelők és közalkalmazottak vonatközújsában is)</i> | | | | | | | | | |

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 |
|----------|---|--|--|--|---|------------|---|---|---------------------|----------------------------------|
| 3.1.6. | Munkavégzés szabályainak betartása | | | | | | | | | |
| 3.2. | Képzés, oktatás | | | | | | | | | |
| 3.2.1. | Tanulmányi szerződések kötése, nyilvántartása | Áht, Kjt, Ktv, Ámr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Kozszolgálati 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: BE, Érvényesítés: né. | né. | né. | né. |
| 3.2.2. | Munkavállaló részére szervezett oktatás | | | | | | | | | |
| 3.3. | Besorolás, javadalmozás, bérezés | | | | | | | | | |
| 3.3.1. | Illetményrendszerek előírásainak betartása | | | | | | | | | |
| 3.3.2. | Munkabérek számfajtése, módosítása (Automatikus béremelés, egyéb bérmódosítás, béremelés, bér-számfajtés) | Áht, Kjt, Ktv, Ámr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Kozszolgálati Szabályzat | Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K Koordináló: GSZV Végrehajtó: | Munkaerő felvétel, kinevezés, bérszámfajtés, bértösszesítések, adó és tb. elszámolások, szabadság- | Felelős: Jegyző, Int. Vez, Kötelez. váll.: Jegyző, Int. Vez, | folyamatos | Ellenőrzés: GSZV, BE, Érvényesítés: PÜ | Utalványozás: Jegyző, INT.Vez Pénzügyi ellenjegyzés: | PK, PÜ. | analitikus és főkönyvi könyvelés |
| 3.3.3. | Megbízásos jogviszony (Kezdeményezése, szerződések aláírása, számfajtése) | | | | | | | | | |

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, szabályok) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Kelelkező dokumentum | Felelős, kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|----------|---|--|--|---|---|------------|---|--|---------------------|----------------------------------|
| 3.3.4. | Egyéb változások dokumentumainak fogadása, feldolgozása | Szja tv, Art, Tbtv, 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, Ámt, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közzolgálati Szabályzat Szja tv, Art, Tbtv, Statisztikai tv. | Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K Koordináló: GSZV Végrehajtó: SZÜ, MÜ, PÜ, K | Munkaerő felvétel, kinevezés, bérszámfejtés, bérszentesítések, adó és tb. elszámolások, szabadság-nyilvántartás, megbízási szerződések dokumentumai | Felelős: Jegyző, Int. Vez, Kötelez. váll.: 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. | Munkaadói statisztikai jelentések készítése | | | | | | | | | |
| 3.3.8. | Szabadság megállapítása, nyilvántartása | | | | | | | | | |
| 3.3.9. | Munkába járás költségeiről számfelvétele | | | | | | | | | |
| 3.3.10. | Adók és járulékok elszámolása | | | | | | | | | |
| 3.3.11. | Társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások számfelvétele | Áht, Kjt, Ktv, Ámt, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, | Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K | Munkaerő felvétel, kinevezés, bérszámfejtés, bérszentesítések, adó és tb. | Felelős: Jegyző, Int. Vez, Kötelez. váll.: | 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 | Felelős, kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|----------|---|---|---|---|---|------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------|
| 3.3.13 | A számfűjtett járandóságek pénzügyi rendezése | Közszolgálati Szabályzat Szja tv, Art, Tb tv, Statistikai tv. | Koordináló: GSZV Végrehajtó: SZÜ, MÜ, PÜ, K | elszámolások, szabadság- nyilvántartás, megbízási szerződések dokumentumai | Jegyző, Int. Vez. | | Érvényesítés: PU | Pénzügyi ellenjegyzés: GSZV | | |
| 3.4. | Minősítés, fegyelmi felelősségre vonás | | | | | | | | | |
| 3.4.1. | Minősítések belső szabályozása és a szabályozáshoz foglaltak végrehajtásának koordinálása | Ktv, Kjt, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közszolgálati Szabályzat | Előkészítő: SZÜ, MÜ, Koordináló: né Végrehajtó: Jegyző, INT. Vez | minősítések, fegyelmi eljárás dokumentumai | Felelős: 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 | Felelős: 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 | Feladás, kötelezettség-vállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Útalyványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|----------|---|---------------------------------|------------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|------------------------|
| 3.5.3. | <i>Személyi állományval kapcsolatos elemzések készítése</i> | | | | | | | | | |

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 magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. Törvény
Stt a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény

| | |
|------------------|--|
| Mjr | a munkába járással kapcsolatos utazási költségértékről 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 Munkatügyi 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 |

4. sz. ellenőrzési nyomvonal

Vagyongazdálkodási feladatok

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, szabályok) | Előlétszító, koordináló, végrehajtó | Keltekző dokumentum | Felelős, kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|----------|---|--|--|---|--|------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------|------------------------|
| 4. | Vagyongazdálkodás (költségvetés végrehajtása) | | | | | | | | | |
| 4.1. | Vagyongazdálkodási koncepció összeállítása | Ámr, Vhr, Ptk, Ötv, Áht, 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, Áht, 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 | Felelős, kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Utaltványozás/ 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, Ámt, Ptk, Ötv, Áht, 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 Koordináló: PÜ, Végrehajtó: GSZV, PÜ, 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 | Felelős, kötelezettségvállaló | 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 beruházás (létesítés), Egyéb tárgyi eszközök adásvételé, 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, megszüntetése, annak módosításai | Szt, Vhr, Ámr, Ptk, Ötv, Áht, SZMSZ, Számvitel politika, Számlarend, Eszközök, források értékelési szabályzata, | 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 megszerzése és azok változásai gazdasági társaságokban | | | | | | | | | |
| 4.5.3. | Lakástámogatási kölcsönökkel kapcsolatos feladatok | | | | | | | | | |

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése | Jogsabályok (belső, szabályok) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Keleltető dokumentum | Felelős, kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Utalványozás/ 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, Ábt, 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 vagyon kataszter, |
| 4.6.1. | Kis értékű (200 ezer Ft alatti) immateriális javak és TE nyilvántartása | | | | | | | | | |
| 4.6.2. | Ingatlanvagyon kataszter vezetése | | | | | | | | | |
| 4.6.3. | Törsvagyon és egyéb vagyon 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, Ábt, Köz. Tv. SZMSZ, Számvitel politika, Számlarend, | Előkészítő: PÜ, K, R, Közbeszerzési Referens, Koordináló: | Készlet nyilvántartás dokumentumai | Felelős: GSZV, Közbeszerzési 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 | | | | | | | | | |

Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal 4254 Nyíradony, Arpd tér 1.

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, szabályok) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Keletkező dokumentum | Felelős, kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Útaltványozás/ 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, Irások 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 és főkönyvi nyilvántartás |
| 4.9. | Feltesleges vagyontárgyak kezelése | | | | | | | | | |
| 4.9.1. | Feltesleges vagyontárgyak hasznosítása | Vhr, Számlarend, Selejtezési és hasznosítási szab. | Előkészítő: PÜ, K,R, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,R, K, | Feltesleges, 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 és főkönyvi nyilvántartás |
| 4.9.2 | Selejtezési eljárás bonyolítása | | | | | | | | | |

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 |
|----------|---|--|---|--|--|------------|---|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| 4.10. | Pénzgazdálkodás, hitelgazdálkodás, finanszírozás, követelések, kötelezettségek kezelése | | | | | | | | | |
| 4.10.1. | Pénzellátás, finanszírozás, pénzforgalom | 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 | Felélő: PK, GSZV, Kötelezettség vállaló: né, | folyamatos | Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, BE, KV, né. Érvényesítés: né. | né. | né. | Analitikus és főkönyvi nyilvántartás |
| 4.10.2. | Pénzgazdálkodás belső szabályozása | | | | | | | | | |
| 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, | Felélő: PK, GSZV, Kötelezettség | | Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, GSZV, | Utalványozó: Polgármester, | | Analitikus és |

Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal 4254 Nyíradony, Arpád tér 1.

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 |
|----------|---|---------------------------------|--|---|---|----------------------------------|---|---|---------------------|------------------------|
| 4.11.2. | <i>Kiadások teljesítése</i> | 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 |
| 4.11.3. | <i>Alaptevékenység maradványának elszámolása</i> <i>Vállalkozási tevékenység maradványának elszámolása</i> | 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. |
| 4.11.4. | <i>Mérleg szerinti eredmény elszámolása</i> | 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. |
| 4.11.5. | <i>Takarékossági intézkedések, elvek meghatározása, betartása</i> | Aht, Öt, Ámr, HO.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 magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. Törvény |
| Stt | a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény |
| Mjrr | 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

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 Munkügyi 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

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

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

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 Közfelelő- fenntartás és - működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

0180 Általános jellegű transzferek a kormányzat különböző szintjei között

018010 Önkormányzatok elszámolási 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 Gyermekékeztetés köznevelési intézményben

10. Szociális védelem

1040 Család és gyermekek

104037 Intézményen kívüli gyermekékeztetés

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 funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

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 elelmiszer-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 |
| Sit | a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény |
| Mjr | a munkába járással kapcsolatos utazási költségértékről 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
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

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 | Keletkező 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 | | | | | | | | | |
| 6.1.2. | Ingatlanok analitikus nyilvántartása | | | | | | | | | |
| 6.1.3. | Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása | | | | | | | | | |
| 6.1.4. | Beruházások analitikus nyilvántartása | Sztv, Vhr, Számvitel politika Számlarend, Ügyrend, SZMSZ, ASP | Előkészítő: PÜ, AK, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, AK, | Állomány vált. biz, Ing. Vagyon kataszter, Nyilvántartó karton, Bef. pü. eszk. nyilvántartása Adott kölcsönök nyilvántartása Összesítő feladások, Könyvelési bizonylatok, | Felelős: AK, PÜ, GSZV, Kötelezettség Vállaló: né. | folyamatos | Ellenőrzés: K, GSZV, BE, KV. Érvényesítés: né. | Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né. | né. | Analitikus nyilvántartás |
| 6.1.5. | 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 | Felőlős, kötelezettség-vállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Útalványozás/ 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 karton, Összesítő feladások, Könyvelési bizonylatok, | Felőlős: AK, R, PÜ, MÜ, GSZV, Kötelezettség vállaló: né. | folyamatos | Ellenőrzés: K, GSZV, BE, KV. Érvényesítés: né. | Útalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né. | né. | Analitikus nyilvántartás |
| 6.2.2. | Raktári bizonylatok | Számrend, Ügyrend, Élelmezési szabályzat, Közalkalmazotti szab, Kollektív szctz, 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, kötelezettségvállaló | 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> | 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 |
| 6.3.2.2 | <i>Szállítói kötelezettségek megbont. tárgyevi, illetve az azt követő évet terhelő értékeire</i> | | | | | | | | | |
| 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 | Keltekző dokumentum | Felelős, kötelezettség-vállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|----------|---|--|---|---|---|------------|--|--|---------------------|---|
| 6.3.2.4 | Analitikus nyilvántartások adatairól főkönyvi feladás készítése | | | | | | | | | |
| 6.4. | Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása | | | | | | | | | |
| 6.4.1. | Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásainak vezetése | Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, ASP rendelet, 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. vez Érvényesítés: né. | Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.. | né. | Kötelezettség vállalás analitikus és főkönyvi nyilvántartás |
| 6.4.2. | Analitikus 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 összeget nyilvántartása Letétek kezelése, nyilvántartása Értékpapírok kezelése nyilvántartása, Valuta kezelése, nyilvántartása Szigorú számadási nyomtatványok kezelése | Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat, ASP rendelet, programok | Előkészítő: PK Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PK | Péncs és értékkézelés dokumentumai | Felelős: PK, GSZV, Kötelezettség vállaló: né. | folyamatos | Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez 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 | Felcélós, kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|----------|--|--|---|---|---|------------|---|---|---------------------|--------------------------------------|
| 6.5.2. | <i>Pénztári ellenőrzés</i> | | | | | | | | | |
| 6.6. | Banknapló, pénztárnapló vezetése | Szt, Vhr, Ámr, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat, | Előkészítő: K Koordináló: GSZV, Végrehajtó: K | Banknapló, Pénztárnapló | Felcélós: 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 | Felcélós: 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 | <i>Bérek számfejtése központilag, nettó finanszírozás mellett</i> | 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 statisztikai dokumentumok | Felcélós: 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 | <i>Bérfeladások főkönyvi könyvelése felé történő elkészítése, feladása</i> | | | | | | | | | |

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 |
|----------|--|--|--|--|--|------------|---|--|---------------------|--------------------------------------|
| 6.9. | Bérnyilvántartás, bérnapló vezetése | | | | | | | | | |
| | <i>Személyi juttatások analitikus nyilvántartásai:</i> | Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Tbt, Szjat., 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 | <i>Áfa elszámolások</i> | Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Tbt, Szjat., 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 | <i>SZIA elszámolások</i> | | | | | | | | | |
| 6,10,3 | <i>Egyéb adók és járulékok elszámolása</i> | | | | | | | | | |

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

| 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 megjelölés |
|----------|--|---|--|---|--|------------|---|---|---------------------|--------------------------------------|
| 6.10.4 | Adóhatóság felé kötelezően készítenendő dokumentumok, azok továbbítás | Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Tbt, Szjzat., 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, Kötelezettség vállaló: 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, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szjzat., Tbt, Mnypt, ASP rendélet, progr | Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K | bérelszámolás bérfeladás, közterhek pénzügyi dokumentumai | Felelős: MÜ, Kincstár, PÜ, K, GSZV, Kötelezettség vállaló: 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 | Keltekző dokumentum | Felelős, kötelezettség-vállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|--------------|---|--|--|---|--|------------|---|--|---------------------|--------------------------------------|
| 6,11,1 | <i>Kiadások előirányzata és teljesítése közzg.oszt. szerint</i> | | | | | | | | | |
| 6,11,2 | <i>Közzvetett (általános) kiadások</i> | | | | | | | | | |
| 6,11,3 | <i>Tevékenységek kiadási előirányzata és teljesítése</i> | Szt, Vhr, Ámr, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, ASP rendelet, programok | Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSVZ, Végrehajtó: PÜ, K | Bevételek, kiadások, pénzmaradvány, elszámolás, előirányzati és teljesítési vállalkozások eredmény elszámolási-dokumentumai | Felelős: PÜ, K, GSVZ, Kötelezettség vállaló: né. | folyamatos | Ellenőrzés: GSVZ, BE, Jegyző, Int.vez Érvényesítés: né. | Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né. | né. | analitikus és főkönyvi nyilvántartás |
| 6,11,4 | <i>Bevételek előirányzata és telj.</i> | | | | | | | | | |
| 6,11,5 | <i>Alaptevékenység maradványának elszámolása Vállalkozási tevékenység maradványának elszám.</i> | | | | | | | | | |
| 6,11,6 | <i>Mérleg szerinti eredmény elszámolása</i> | | | | | | | | | |
| 6.12. | Főkönyvi könyvelés | | | | | | | | | |
| 6.12.1. | <i>Gazdasági műveletek kijelölése</i> | | | | | | | | | |
| 6.12.2. | <i>Könyvelés a főkönyvi számlákon</i> | Szt, Vhr, Ámr, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, ASP rendelet, programok | Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSVZ, Végrehajtó: PÜ, K | főkönyvi könyvelés munkafeladatai | Felelős: PÜ, K, GSVZ, Kötelezettség vállaló: né. | folyamatos | Ellenőrzés: GSVZ, BE, KV, Érvényesítés: né. | Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né. | né. | főkönyvi nyilvántartás |
| 6.12.3. | <i>Banknapló, pénziár és vegyes napló vezetése</i> | | | | | | | | | |
| 6.12.4. | <i>Főkönyvi számlák rendezése</i> | | | | | | | | | |

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése | Jogszáályok (belső, szabályok) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Keltekző dokumentum | Felelős, kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|----------|--|---|---|---|--|---------------------------|--|--|---------------------|--------------------------------------|
| 6.13. | Analitikák, főkönyvi naplók egyeztetése | | | | | | | | | |
| 6.13.1. | <i>Értékbeni egyeztetés (bruttó érték és a nyilvántartott értékcsökkenés egyeztetése)</i> | Szt, Vhr, Ámr, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, ASP rendellet, programok | Előkészítő: PÜ, K, AK, Koordináló: GSVZ, Végrehajtó: PÜ, K, AK | analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés munkarészei | Felelős: PÜ, K, AK, GSVZ, Kötelezettség vállaló: né. | folyamatos | Ellenőrzés: GSVZ, BE, KV, Érvényesítés: né. | Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né. | né. | analitikus és főkönyvi nyilvántartás |
| 6.13.2. | <i>Menyiségi 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, GSVZ, Koordináló: GSVZ, Végrehajtó: GSVZ, PÜ, AK, R, K, | Leltár utasítás, Leltározási ütemterv, Írásos megbízások, oktatásról jegyzőkönyv, Leltári bizonylatok | Felelős: GSVZ, Kötelezettség vállaló: né. | Leltározási szab. szerint | Ellenőrzés: Jegyző, Int 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 eszköz és forr. ért.</i> | | | | | | | | | |
| 6.14.6. | <i>Leltárkülönbözöttek rendezése</i> | | | | | | | | | |
| 6.15. | Zárások, beszámoló készítés | | | | | | | | | |

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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

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 |
|----------|---|--|--|-------------------------|--|-------------------------------|--|---|---------------------|------------------------|
| 6.15.2.1 | <i>Éves költségvetési beszámoló készítése (Összevont, konszolidált beszámoló, összesítő RIPORT)</i> | Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, PM. táj. ASP rendelet, programok | Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSVZ, Végrehajtó: PÜ, K | költségvetési beszámoló | Felelős: Polgármester, Jegyző, Int. vez, GSVZ Kötelezettség vállaló: né. | beszámolási határidők szerint | Ellenőrzés: KT, FSZ, BE, KV Érvényesítés: né. | Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né. | né. | né. |
| 6.15.2.2 | <i>Havi (PM IINFO és Mérlegjelentés) beszámoló készítése</i> | | | | | | | | | |
| 6.15.2.3 | <i>Negyedéves időszakra vonatkozó (PM IINFO és Mérlegjelentés) beszámoló készítése</i> | | | | | | | | | |
| 6.15.2.4 | <i>Mérlegjelentés készítése (Konszolidált mérleg)</i> | Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, PM. táj. ASP rendelet, programok | Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSVZ, Végrehajtó: PÜ, K | költségvetési beszámoló | Felelős: Polgármester, Jegyző, Int. vez, GSVZ Kötelezettség vállaló: né. | beszámolási határidők szerint | Ellenőrzés: KT, FSZ, BE, KV Érvényesítés: né. | Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né. | né. | né. |
| 6.15.2.5 | <i>Költségvetési jelentés készítése (összevont adatokkal)</i> | | | | | | | | | |

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, szabályok) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Keltekző dokumentum | Felcso, kötelezettség-vállaló | Határidő | Ellenőrzés, érvényesítés | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|----------|---|---|---|--------------------------------------|---|-------------------------|---|--|---------------------|------------------------|
| 6.16. | Különféle adatszolgáltatások, statisztikák és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése | Szt, Vhr, Ámt, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, PM. táj. Stat. t. ASP rendelet, programok | Előkészítő: PÜ, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, | egyéb adatszolgáltatási dokumentumok | Felcso: Jegyző, Int. vez, GSZV Kötelezettség vállaló: 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 |
| 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 közfoglalkoztatásokról 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 |
| Mnyv | a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjintézkedésekről szóló 1997. évi LXXXII. Törvény |
| Stt | a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény |

| | |
|------------------|--|
| Mjr | a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérfejről 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 (Allamháztartásért 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 |