

**Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár
4254 Nyíradony, Árpád utca 2.**

1

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK RENSZERE

Hatályos: 2020. december 1. napjától

Bodogán Györgyné Major Ilona
Jóváhagyta: Bodogán Györgyné Major Ilona

intézményvezető



BEVEZETÉS

Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár 4254 Nyíradony, Árpád utca 2. (a továbbiakban: intézmény) ellenőrzési nyomvonalai rendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 62. §-ában, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 51. § (1) bekezdés b) pontjában előírtak értelmében az államháztartásért felelős miniszter a belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos módszertani útmutatója, valamint az intézmény helyi sajátosságainak figyelembevételével a következők szerint határozzom meg.

I.

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOGALMA, ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, JELENTŐSÉGE AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉBEN

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

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

2. Az ellenőrzési nyomvonal célja, jelentősége

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

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

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

II.

AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI NYOMVONALÁNAK RENDSZERE

A) Az ellenőrzési nyomvonal formátuma

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

B) Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése

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

1 sz. Ellenőrzési nyomvonal:

Tervezési feladatok

A nyomvonal tartalma az alábbiakra terjed ki:

1. Tervezési folyamatok
 - 1.1 Gazdasági program készítése
 - 1.1.1. Helyzetértékelés
 - 1.1.2. Gazdasági program (Ciklus program)
 - 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 (többéves) kötelezettségen alapuló
 - rendszeresen előfordul (tapasztalatokon alapuló)
 - 1.2.2. Normatív állami hozzájárulás alapjául szolgáló naturális mutatók felmérése
 - 1.2.3. Intézményeknél és az egyéb feladatoknál jelentkező igények felmérése
 - 1.2.4. A képviselőtestület döntési feladatai:
 - 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
- 1.3. Költségvetési koncepció jóváhagyása (jogszabály alapján nem kötelező)
- 1.4. Költségvetési rendelettervezet készítése
- 1.4.1 Helyi önkormányzat költségvetésének rendeletben történő megállapítása
- 1.4.2. Költségvetési irányelvek és az intézmény pénzügyi szabályozás előzetes elgondolásainak figyelembevétele
- 1.4.3. Központi hozzájárulások, támogatások, normatívák, központosított előirányzatok megállapítása a költségvetési törvény előírásai alapján
- 1.4.4. Költségvetési rendelettervezet összeállítása, figyelemmel a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat megállapodásában rögzítettekre
- 1.4.5. Jegyző által elkészített rendelettervezet képviseleti testület elő történő beterjesztése
- 1.4.6. A költségvetési rendelettervezetet megalapozó egyéb rendelettervezetek beterjesztése.
- 1.4.7. Az elfogadott költségvetésről a Kormány tájékoztatása az Ált. információs ér mérlegrendszereinek megfelelően
- 1.4.8. Tartalékkal való rendelkezés jogának meghatározása, annak átruházása a polgármesterre illetve bizottságokra
- 1.4.9 Az előirányzatok és a létszámkeretek közötti átcsoportosítással kapcsolatos döntési jogosultság meghatározása. (bizottságokra, polgármesterre, helyi kisebbségi önkormányzat elnökére történő átruházása)
- 1.4.10. A költségvetési rendelettervezet egyeztetése, írásban rögzítése a költségvetési szervekkel.
- 1.4.11. Költségvetési rendelet megalkotása:
- Előzetesen
- Bizottságok által történő megtárgyalása,
 - Pénzügyi bizottság véleményezése,
 - Könyvvizsgáló által írásban történő véleményezése.
- 1.4.12. Költségvetési rendelet tartalmát meghatározó jogszabályi előírások betartásának biztosítása.
- 1.4.13. Költségvetési rendelettervezet testületi előterjesztésének tartalmi és formai megfelelősége.
- Előterjesztés (szöveges értékelés, indok-lás, táblázatok)
 - Rendelettervezet szöveges része
 - Rendelettervezethez kapcsolódó mellékletek
- 1.5 Működési kiadások tervezése
- 1.6. Felhalmozási kiadások tervezése
- 1.7. Állami támogatások tervezése
- 1.8. Saját bevételek tervezése
- 1.9. Vállalkozási kiadások / bevételek tervezése

- 1.10. Finanszírozás tervezése
- 1.11. Költségvetés összeállítása
- 1.12. Költségvetés jóváhagyása
- 1.13. Elemi költségvetés kiadása
- 1.14. Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése
- 1.14.1 Előirányzat módosítás a testület kizárolagos hatáskörében
- 1.14.2. Előirányzat módosítás átruházott hatáskör esetén, ha az átruházott nem az intézmény
- 1.14.3. Előirányzat módosítás átruházott hatáskör esetén, ha az átruházott az intézmény
- 1.14.3. Előirányzat módosítás az önállóan gazdálkodó szervek hatáskörében
- 1.15. Költségvetési előirányzatok módosításának jóváhagyása
- 1.16. Előirányzatok nyilvántartásának módosítása

2 sz. Ellenőrzési nyomvonal: Vezetés, szervezés feladatok

A nyomvonal tartalma az alábbiakra terjed ki:

2. Vezetés, szervezés
 - 2.1. Iktatás, kiadmányozás, iratkezelés
 - 2.1.1. Küldemények átvétele és felbontása
 - 2.1.2. Iratok nyilvántartásba vétele
 - 2.1.3. Iratkezelés az ügyintézés folyamatában
 - 2.2. Kötelezettségvállalás
 - 2.2.1. Előzetes kötelezettségvállalás nélkül (200 e Ft alatt)
 - 2.2.2. Kötelezettségvállalás csak írásban (200 e Ft felett)
 - Határozott idejű
 - Határozatlan idejű
 - 2.3. Kötelezettségvállalás
 - 2.4. Utalványozás
 - 2.5. Pénzügyi ellenjegyzés
 - 2.6. Érvényesítés
 - 2.7. Végrehajtás (pénzügyi teljesítés)
 - 2.8. Beszámoltatás, vezetői ellenőrzés
 - 2.9. Beszámolók elfogadása
 - 2.10. Irattározás
 - 2.10.1. Iratok irattárba helyezése, irattári kezelés
 - 2.10.2. Iratok selejtezése, levéltári átadása
 - 2.11. Szervezeti és informatikai rendszerek, folyamatok szervezése, szabályozása, irányítása, ellenőrzése

3. sz. ellenőrzési nyomvonal: Humánerőforrás gazdálkodási feladatok

A nyomvonal tartalma az alábbiakra terjed ki:

3. Humánerőforrás gazdálkodás
 - 3.1. Munkaerő felvétel, kinevezés
 - 3.1.1. Személyügyi és munkaügyi tevékenység szervezeti és tartalmi kapcsolatának biztosítása
 - 3.1.2. Munkaviszony létesítése
 - 3.1.3. Munkaviszony megszüntetése
 - 3.1.4. Végkielégítés
 - 3.1.5. Előmeneteli rend biztosítása (köztisztviselők és közalkalmazottak vonatkozássában is)
 - 3.1.6. Munkavégzés szabályainak betartása
 - 3.2. Képzés, oktatás
 - 3.2.1. Tanulmányi szerződések kötése, nyilvántartása
 - 3.2.2. Munkavállaló részére szervezett oktatás
 - 3.3. Besorolás, javadalmazás, bérzés
 - 3.3.1. Illetményrendszer előírásainak betartása
 - 3.3.2. Munkabérek számfejtése, módosítása (Automatikus bérmelegelés, egyéb bérmodosítás, bérmelegelés, bér-számfejtés)
 - 3.3.3. megbízásos jogviszony (Kezdeményezése, szerződések aláírása, számfejtése)
 - 3.3.4. Egyéb változások dokumentumainak fogadása, feldolgozása
 - 3.3.5. Egyéb bérsszámfejtéshez kapcsolódó adatváltozások rögzítése
 - 3.3.6. Társadalombiztosítási ellátások (igény illetve jogosultsági) dokumentumainak a rendszeren belüli kezelése, változásainak vezetése
 - 3.3.7. Munkaügyi statisztikai jelentések készítése
 - 3.3.8. Szabadság megállapítása, nyilvántartása
 - 3.3.9. Munkába járás költségtérítések számfejtése
 - 3.3.10. Adók és járulékok elszámolása
 - 3.3.11. Társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások számfejtése
 - 3.3.12. Munkavállalókat és munkaadókat terhelő járulékok összegének utalása
 - 3.3.13. A számfejtett járandóságok pénzügyi rendezése
 - 3.4. Minősítés, fegyelmi felelősségre vonás
 - 3.4.1. Minősítések belső szabályozása és a szabályzatban foglaltak végrehajtásának koordinálása
 - 3.4.2. Fegyelmi felelősséggel kapcsolatos feladatok
 - 3.5. Személyügyi nyilvántartás
 - 3.5.1. Személyügyi nyilvántartások vezetése, személyi anyagok biztonságos kezelése és őrzése
 - 3.5.2. Külső és belső személyügyi adatszolgáltatások teljesítése
 - 3.5.3. Személyi állománnyal kapcsolatos elemzések készítése

4. sz. ellenőrzési nyomvonal: Vagyongazdálkodási feladatok

A nyomvonal tartalma az alábbiakra terjed ki:

4. Vagyongazdálkodás (költségvetés végrehajtása)
 - 4.1. Vagyongazdálkodási koncepció összeállítása

- 4.2. Vagyongazdálkodási koncepció elfogadása
- 4.3. Ingatlan gazdálkodás,
 - Ingatlanok bérlese,
 - Ingatlanok bérbeadása,
 - Ingatlan beruházás (létesítés),
 - Ingatlan adásvétel,
 - Ingatlan fenntartás,
 - Ingatlan felújítás
 - Közbeszerzési feladatok
- 4.4. Tárgyi eszközökkel (TE) való gazdálkodás
 - Egyéb tárgyi eszközök bérlese,
 - Egyéb tárgyi eszközök bérbeadása,
 - Egyéb tárgyi eszköz beruházás (létesítés),
 - Egyéb tárgyi eszközök adásvétele,
 - Ingatlan fenntartás,
 - Egyéb tárgyi eszközök felújítása,
 - Közbeszerzési feladatok
- 4.5. Befektetett pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás
- 4.5.1. Hosszú lejáratú betétek elhelyezése, megszüntetése, annak módosításai
- 4.5.2. Részesedések megszerzése és azok változásai gazdasági társaságokban
- 4.5.3. Lakástámogatási kölcsönökkel kapcsolatos feladatok
- 4.5.4. Egyéb a befektetett pénzügyi eszközök gazdálkodásával kapcsolatos feladatok
- 4.6. Befektetett eszközök nyilvántartása
- 4.6.1. Kis értékű (200 ezer Ft alatti) immateriális javak és TE nyilvántartása
- 4.6.2. Ingatlanvagyon kataszter vezetése
- 4.6.3. Törzsvagyon és egyéb vagyon nyilvántartása
- 4.6.4. Befektetett eszközök gazdálkodásának szabályozása
- 4.7. Anyag és készletgazdálkodás
 - 4.7.1. Anyag és készlet beszerzések tervezése
 - 4.7.2. Anyag és készlet beszerzések végrehajtása
 - 4.7.3. Anyagok és készletek mennyiségi és minőségi átvétele
 - 4.7.4. Raktározási tevékenység
 - 4.7.5. Munkaruha és védőruha juttatás jogosságának megállapítása
 - 4.7.6. Anyagok és készletek nyilvántartása
 - 4.7.7. Közbeszerzési feladatok
- 4.8. Leltározási feladatok
- 4.9. Felesleges vagyontárgyak kezelése
- 4.9.1. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása
- 4.9.2. Selejtezési eljárás bonyolítása
- 4.10. Pénzgazdálkodás, hitolgazdálkodás, finanszírozás, követelések, kötelezettségek kezelése
 - 4.10.1. Pénzellátás, finanszírozás, pénzforgalom
 - 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

- 4.11.2. Kiadások teljesítése
- 4.11.3. Alaptevékenység maradványának elszámolása
- Vállalkozási tevékenység maradványának elszámolása
- 4.11.4. Mérleg szerinti eredmény elszámolása
- 4.11.5. Takarékossági intézkedések, elvek meghatározása, betartása

5. sz. ellenőrzési nyomvonal:

Bonyolítás, gazdálkodás (funkcionális tagozódás szerint) feladatok

A nyomvonal tartalma az alábbiakra terjed ki:

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

6. sz. ellenőrzési nyomvonal:

Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés, folyamatba épített belső ellenőrzési feladatok

A nyomvonal tartalma az alábbiakra terjed ki:

- 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
 - 6.1.5. Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilv.
 - 6.1.6. Adott kölcsönök analitikus nyilvántartása
 - 6.1.7. Egyéb fel nem sorolt analitikus nyilvántartások
 - 6.2. Készletek analitikus nyilvántartása
 - 6.2.1. Készletnyilvántartó lapok és kapcsolódó készletek naplója
 - 6.2.2. Raktári bizonylatok
 - 6.2.3. Eszközök munkahelyi nyilvántartása
 - 6.2.4. Munka és védőruha juttatás bizonylatai
 - 6.2.5. Egyéb fel nem sorolt analitikus nyilvántartások
 - 6.3. Vevő, adós, szállító analitika vezetése
 - 6.3.1. Vevő, adósok analitikája
 - 6.3.1.1 Vevők analitikus nyilvántartásának vezetése
 - 6.3.1.2 Adósok analitikus nyilvántartásának vezetése
 - 6.3.1.3 Külön részletező nyilvántartások vezetése az adóhatósági elszámolásokról
 - 6.3.1.4 Analitikus nyilvántartások adatairól feladás készítése a főkönyvi könyvelés felé

6.3.2. Szállító analitika

6.3.2.1 Belföldi szállítók analitikus nyilvántartása

6.3.2.2 Szállítói kötelezettségek megbont. tárgyévi, illetve az azt követő évet terhelő értékekre

6.3.2.3 Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartása

6.3.2.4 Analitikus nyilvántartások adatairól főkönyvi feladás készítése

6.4. Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása

6.4.1. Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásainak vezetése

6.4.2. Analitikus és a főkönyvi nyilvántartás egyeztetése

6.5. Pénztárkönyv vezetése

6.5.1. 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

6.5.2. Pénztári ellenőrzés

6.6. Banknapló, pénztárnapló vezetése

6.7. „Vegyes napló” vezetése

6.8. Bérelszámolás, bér feladás

6.8.1 Bérek számfejtése központilag, nettó finanszírozás mellett

6.8.2 Bér feladások főkönyvi könyvelése felé történő elkészítése, feladása

6.9. Bérnyilvántartás, bérnapló vezetése

Személyi juttatások analitikus nyilvántartásai:

• Bérek nyilvántartásai személy szerint

• Munkavállalókról havi bontásban

• Személyi jövedelemadó nyilvántartás

• Járulékok elszámolásának nyilvántartása

6.10. Adó és járulék elszámolás, bevallás

6.10.1 Áfa elszámolások

6.10.2 SZJA elszámolások

6.10.3 Egyéb adók és járulékok elszámolása

6.10.4 Adóhatóság felé kötelezően készítendő dokumentumok, azok továbbítás6,10,5

Adók és járulékok pénzügyi rendezése

6.11. Bevételek, kiadások, Alaptevékenység maradványának elszámolása Vállalkozási tevékenység maradványának elszámolása, Mérleg szerinti eredmény elszámolása

6.11.1 Kiadások előirányzata és teljesítése pénzügy szerint

6.11.2 Közvetett (általános) kiadások

6.11.3 Tevékenységek kiadási előirányzata és teljesítése

6.11.4 Bevételek előirányzata és teljesítése

6.11.5 Alaptevékenység maradványának elszámolása Vállalkozási tevékenység maradványának elszámolása

6.11.6 Mérleg szerinti eredmény elszámolása

6.12. Főkönyvi könyvelés

6.12.1. Gazdasági műveletek kijelölése

- 6.12.2. Könyvelés a főkönyvi számlákon
- 6.12.3. Banknapló, pénztár és vegyes napló vezetése
- 6.12.4. Főkönyvi számlák rendezése
- 6.13. Analitikák, főkönyvi naplók egyeztetése
- 6.13.1. Értékbeni egyeztetés (bruttó érték és a nyilvántartott értékcsökkenés egyeztése)
- 6.13.2. Mennyiségi egyeztetés (analitikus könyvelés és az elhelyezés szerinti nyilvántartás egyeztetése)
- 6.14. Leltározások
- 6.14.1. Leltározás előkészítése
- 6.14.2. Leltározás végrehajtása
- 6.14.3. Leltárfelvétel bizonylatolása
- 6.14.4. Leltározás eredményének értékelése
- 6.14.5. Leltározott eszk. és forr. ért.
- 6.14.6. Leltárkülönbözetek rendezése
- 6.15. Zárasok, beszámoló készítés
- 6.15.1. Zárlati feladatok
 - 6.15.1.1 Előirányzati számlák zárás
 - 6.15.1.2 Teljesítési számlák zárás
 - 6.15.1.3 Alaptevékenység és vállalkozási tevékenység) maradvány kiegészítése
 - 6.15.1.4 Értékcsökkenések elszámolása
 - 6.15.1.5 Értékvesztések elszámolása
 - 6.15.1.6 Állományváltozások könyvelése
 - 6.15.1.7 Függő, kiegyenlítő átfutó K ésB forgalmi számlájának átvezetése az állományi számlára
 - 6.15.1.8 Mérlegszámlák zárása
 - 6.15.1.9 Főkönyvi kivonat készítése
- 6.15.2. Beszámoló készítés
 - 6.15.2.1 Éves költségvetési beszámoló készítése (Összevont, konszolidált beszámoló, összesítő RIPORT)
 - 6.15.2.2 Havi (PM IINFO és Mérlegjelentés) beszámoló készítése
 - 6.15.2.3 Negyedéves időszakra vonatkozó (PM IINFO és Mérlegjelentés) beszámoló készítése
 - 6.15.2.4 Mérlegjelentés készítése (Konszolidált mérleg)
 - 6.15.2.5 Költségvetési jelentés készítése (összevont adatokkal)
- 6.16. Különféle adatszolgáltatások, statisztikák és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése

Az ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke az egyes mellékletek tartalmazzák.

C) Az ellenőrzési nyomvonalak fejrvatai

Az ellenőrzési nyomvonalak fejrvatai – az áttekinthetőség biztosítása érdekében – az alábbiak szerint tagozódnak;

- Sorszám
- Tevékenység, feladat megnevezése
- Jogszabályok (belő, szabályok)

- Előkészítő, koordináló, végrehajtó
- Keletkező dokumentum
- Felelős, kötelezettség-vállaló
- Határidő
- Ellenőrzés, érvényesítés
- Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés
- Pénzügyi teljesítés
- Könyvviteli megjelenés

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

**III.
SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A szabályzat hatálya (az ellenőrzési nyomvonali rendszere) kiterjed a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtárra 4254 Nyíradony, Árpád utca 2.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályozás 2020. december 1-én lép hatályba.

Az intézményvezető 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.

Az intézményvezető felelőssége és feladata továbbá, hogy e szabályozás előírásai a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul betartásra kerüljenek.

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

A jelen szabályzatban foglaltak megismerését a 7. számú **mellékletben** található megismérei 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.

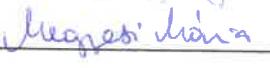


Bodogán Györgyi Major Ilona
Bodogán Györgyi Major Ilona
 intézményvezető

7. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Hollókői Tünde MÉNYÉS KOLLÁPTELYI EGYÉB	felügyeleti	2020.11.01	
Bodor Szabolcs	pü.v. előadó	2020.11.01	
Puska Á. Éva	pü. felügyeleti	2020.12.01	
GRILÁCSI GÉZA	pü.v. vez.	2020.12.01	
MÉGYESI MÁRIA	pü.v. ügyintéző	2020.12.01	
Orosz Kornélia	pü.v. sz.	2020.12.01	

1. számú melléklet**1. sz. ellenőrzési nyomvonal
Tervezési feladatok**

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (példó, szabályok)	Előkészítő, koordinátor, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenorzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel megtétel
1. Tervezési folyamatok										
1.1	Gazdasági program készítése									
1.1.1.	Helyzetértékelés									
1.1.2.	Gazdasági program (Ciklus program)	Öry, Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerveződés, Ügyrend, Önkormányzati határozat	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez. Végrehajtó: KT, Polgármester	Felelős: Polgármester Kötelezettség-vállaló: n.e.	Ciklusprogram	Öry, szerint	n.e.	n.e.	n.e.	n.e.
1.2.	Költségvetési konceptció kiaknázása									
1.2.1.	Bevételek és kiadások számbavétele jogszabályon alapuló szerződésen, megállapodási (több éves) kötelezettségen alapuló rendszeresen előfordul (tapasztatokon alapuló)	Öry, Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerveződés, Ügyrend, Önkormányzati határozat Költségvetési tv. tervezete	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: KT, Polgármester	Költségvetési konceptció javaslata Kötelezettség-vállaló: n.e.	Költségvetési konceptció javaslata Kötelezettség-vállaló: n.e.	Tárgyvet meglévő év nov. 30.-át megelőző időpont	n.e.	n.e.	n.e.	n.e.

Ellenőrzési nyomvonalok rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (beli-, szabályok)	Előkészítő, koordinátor, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Hataridő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megtétel
1.2.2.	Normatív állami hozzájárulás alapjául szolgáló naturális mutatók fémterése									
1.2.3.	Intézményeknél és az egyéb feladataikon belül kezelt igények felmérése									
1.2.4.	A képviselőtestület döntési feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • Helyi adók bevezetése (megújvör emelése) • Térítési díjak emelése (változtatása) • Kiadások csökkentése • A hiány elfogadható mértéke, annak fedezete • Folyamaton lévő beruházások üteme, • Új beruházások indítása, • Működési kiadások növelése, • Általános és céltartalék kiadáshoz viszonyított mértéke, • Megfelelő intézmény struktúra átalakítása, összevonás, megszüntetés • Létszámcsökkenés, növelés 	<p>Ötv, Ált, Ámr, Vir, Ktv, Kjt, PÜ, K, SZÜ, MÜ.</p> <p>Koordinátor: GSZV, Int. Vez (Jegyző)</p> <p>Végrehajtó: KT, Polgármester</p>	<p>Felelős: Polgármester</p> <p>Költségvetési konцепció javaslatá</p> <p>Kötelezettség-vállaló: n.c.</p>	<p>n.é.</p> <p>n.é.</p> <p>n.é.</p>					

Ellenőrzési nyomvonalok rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belüli, szabályok)	Előkészítő, koordinált, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felteles, kötelezettségs-vállaló	Határidő	Ellenorzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
1.3.	Költségvetési konceptív jóváhagyása	Ált, Ámr, SZMSZ,	Előkészítő: Kt. bizottságai Koordináló: Int.Vez, Jegyző	Költségvetési koncepció	Kötelezettségs-vállaló: n.é.	Tárgyévet megelőző év nov. 30.-a	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.4.	Költségvetési rendelettervezet készítése									
1.4.1.	Helyi költségvetésenek rendelettervezetben történő megállapítása									
1.4.2.	Helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésnek határozatban történő megállapítása									
1.4.3.	Költségvetési irányelkek és az önkormányzat pénzügyi szabályozás előzetes figyelembevétele	Ötv, Ált, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollектив Szerveződés, Ügyrend, Költségvetési koncepció,	Előkészítő: PÜ, K, SZÚ, MÜ.	Koordináló: GSZV Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: KT, Polgármester	Felteles: Polgármester, Jegyző Költségvetési rendelettervezet	Tárgyév február 15.-ét megelőző időpont	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.4.4.	Közponni támogatások, központosított megállapítása a költségvetési törvény előírásai alapján	hozzájárulások, normatívák, előírányzatok								
1.4.5.	Költségvetési összefüggésekkel rendelettervezet összefüggésekkel, figyelemmel a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat megalapodásában rögzítettekre									

Ellenőrzési nyomvonalok rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megtétel
1.4.6.	Jegyző által elődeletervezet történő beterjesztése									
1.4.7.	A költségvetési rendeleteket megalapozó egyéb rendeleteket beterjesztése.									
1.4.8.	Az elfogadott költségvetéstől a Komány tájkozatára az Ált. információs és mérlegrendszerének megfelelően									
1.4.9.	Tartalékkal való rendelkezés jogának meghatározása, annak átruházása a polgármesterre illetve bizottságokra		Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ.							
1.4.10	Az előirányzatok és a létszámkértek közötti átcsoportosítással kapcsolatos döntési jogosultság meghatározása. (bizottságokra, polgármesterre, helyi kisebbségi önkormányzat elnökére törtenő átruházása)	Örv, Ált, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollектив Szervizés, Ügyrend, Költségvetési konceptió	Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző)	Költségvetési rendeletekkel	Felelős: Polgármester, Jegyző Kötelezettség-vállaló	Tárgyév február 15.-ét megelőző időpont	n.e.	n.e.	n.e.	n.é.
1.4.11.	A költségvetési rendeleteket egyeztetése, írásban rögzítse a költségvetési szervekkel.	Végrehajtó: KT, Polgármester								

Ellenőrzési nyomvonalok rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belős, szabályok)	Elgéksítő, koordinált, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felülvizsgálat	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel 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 meghatározó jogszabályi előírások betartásának biztosítása.									
1.4.14.	Költségvetési rendelettervezet testületi előterjesztésének tartalmi és formai megfelelősége. Előterjesztés (szöveges értékelés, indok-lás, táblázatok) Rendelettervezet szöveges részre Rendelettervezetben kapható oldalra mellékletek	Ötv, Ált, Ámr, Vír, Kiv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerveződés, Ügyrend, Költségvetési konceptió	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: KT, Polgármester	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: Polgármester, Jegyző Költezezettség-vállaló	Tárgyév február 15.-ét megelőző időpont	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.5	Működési kiadások tervezése	Ötv, Ált, Ámr, Vír, Kiv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerveződés, Ügyrend, Költségvetési konceptió,	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: PÜ, K, SZÜ, MÜ.	Költségvetés, kapcsolódó számszaki és szöveges munkácsai	Felelős: GSZV, Int. Vez, Jegyző Költezezettség-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 nyomvonalok rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladata megnevezése	Jogsabályok (belős, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felülvizsgá- vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvinyestés	Utalványozás/ péntülegyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
1.9.	Vállalkozási kiadások / bevétellek tervezése									
1.10.	Finanszírozás tervezése									
1.11.	Költségvetés összeállítása	Ötv, Áht, Ámr, Vthr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerveződés, Ügyrend, Költségvetési konцепció,	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: KT, Polgármester	Önkormányzati költségvetés	Kötelezettség-vállaló: 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 Kötelezettség-vállaló: KT.	Tárgyév február 15.-ig	Ellenőrzés: Int. Vez, Jegyző, Érvényesítés: né.	n.é.	n.é.	Analitikus és főkönyvi m.t.
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, Kötelezettség-vállaló: n.é.	Tárgyév február 28.-ig	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.14.	Költségvetési előirányzatok módszertásanak előkészítése									
1.14.1	Előirányzat módosítás a testület kizárolagos hatáskörben									
1.14.2.	Előirányzat módosítás átműházott hatáskör esetén, ha az átruházott nem az intézmény									

Ellenőrzési nyomvonalok rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Feltezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesites	Könyvvitel megjelenés
1.14.3.	Előírányzat módosítás átruházott haáskör esetén, ha az átruházott az intézmény	Ötv, Áht, Ámr, Vhr, Ügyrend, Számviteli politika, Számlarend,	Előkészítő: PU, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: Jegyző, GSZV, Végrehajtó:	Előírányzat módosítás dokumentumai	Felelős: GSZV. Kötelezettség-vállaló: né.	negyedév, ill. folyamatos	Ellenőrzés: Int.Vez, Jegyző, Érvényesítés: né.	n.é.	n.é.	n.é.
1.14.3.	Előírányzat módosítás az önállóan gazdálkodó szervek hatáskörében									
1.15.	Költségvetési előírányzatok módosításának jóváhagyása	Amr, SZMSZ	Előkészítő: Jegyző Koordináló: Jegyző Végrehajtó: KT,	Módositott Önkormányzati költségvetés	Felelős: KT Kötelezettség-vállaló: KT.	negyedév, ill. folyamatos	Ellenőrzés: Int.Vez, Jegyző, Érvényesítés: né.	n.é.	n.é.	n.é.
1.16.	Előírányzatok módosítása	Ötv, Áht, Ámr, Vhr, Ügyrend, Számviteli Politika, Számlarend,	Előkészítő: Jegyző Koordináló: Jegyző Végrehajtó: KT,	Jóváhagyott Önkormányzati költségvetés	Felelős: GSZV, Kötelezettség-vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: Int.Vez, Jegyző, Érvényesítés: né.	n.é.	n.é.	Analitikus és főkönyvi myt.
	nyilvántartásnak									

Ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke

I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítéseinek jegyzéke

Ált
Sztv
Ámr
Vhr
Kjt
Ktv
Szjat
Art
Afa tv
Ptk

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási tv. végrehajtásáról 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. XXII. törvény a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Ellenőrzési nyomvonalok rendszere

Mt	HACCP	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvréről a vendégállás és közelkezelés keretében történő élelmiszer-clőállítás és - forgalmazás feltételiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet
Tbt.		a társadalombiztosítás ellátására és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény a magánnyugdíjról és a magán nyugdíjpénztárrakról szóló 1997. évi LXXXII. Törvény
Szt	Mjt	a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CL.V. törvény a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet
Ötv.	Szoc. tv.	2011. évi CL XXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Bkr.	BEK	Belső ellenőrzési kézikönyv
	HÖR.	Helyi önkormányzati rendelet
	SZMSZ	Szervezeti működési szabályzat
	PM taj.	Pénzügyminiszteriumi (Államháztartásért felelős miniszteriumi) 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	Munkaadói ügyintéző
R	Raktárkezelő
AK	Analitikus könyvelő
PK	Pénzügykezelő
né.	nem értelmezhető

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

**2. sz. Ellenőrzési nyomvonal
Vezetés, szervezés feladatok**

2. számú melléklet

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belős, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felélős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesíts	Könyvvitel miatt elhelyezés
2. Vezetés, szervezés										
2.1. Iktatás, kiadalmányozás, iratkezelés										
2.1.1. Küldemények átvétele és felbontása	SZMSZ,	Előkészítő: UK, Koordináló: né. Végrehajtó: ÜK,	Ügykezelés munkárezei	né.	folyamatos	ellenőrzés: Int. Vez, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.	
2.1.2. Iratok műfvámi tárásba vétele	Ügyrend,									
2.1.3. Iratkezelés az ügyintézés folyamatában	Iratkezelési szab.									
2.2. Kötelezettségvállalás										
2.2.1. Előzetes kötelezettségvállalás nélküli (200 e Ft alatt)	Ámr, Vhr, Számlarend	Előkészítő: PÜ, Koordináló: né. Végrehajtó: PÜ,	Kötelezettség-vállalás munkárezei	felélős: Int. Vez Kötelez. váll.: né.	folyamatos	ellenőrzés: né. Érvényesítés: né.	né.	né.	né.	kötelez. váll. analitika
2.2.2. Kötelezettségvállalás csak írásban (200 e Ft felett)										
• Határozott idejű										
• Határozatlan idejű										
2.3. Kötelezettségvállalás	Ámr, Vhr, Számlarend	Előkészítő: né, Koordináló: né. Végrehajtó: né.	Kötelezettség-vállalás munkárezei	felélős: GSZV, Kötelez. váll.: né.	folyamatos	ellenőrzés: PÜ. Érvényesítés: né.	né.	né.	né.	
2.4. Utalványozás	Ált, Vhr,	Előkészítő: né, Koordináló: né. Végrehajtó: né. Polgármester, Int. Vez,	utalvány doc.	felélős: Polgármester, Int. Vez, Kötelez. váll.: né.	folyamatos	ellenőrzés: PÜ. Érvényesítés: né.	né.	né.	né.	
2.5. Pénzügyi ellenjegyzés	Ált, Vhr,	Előkészítő: né, Koordináló: né. Végrehajtó: Jegyző GSZV.	ellenjegyzett utalvány doc.	felélős: GSZV, Jegyző Kötelez. váll.: né.	folyamatos	ellenőrzés: PÜ. Érvényesítés: né.	né.	né.	né.	
2.6. Érvényesítés	Ált, Vhr,	Előkészítő: né, Koordináló: né. Végrehajtó: PÜ.	érvényesített utalvány	felélős: PÜ. Kötelez. váll.: né.	folyamatos	ellenőrzés: GSZV jegyző Érvényesítés: né.	né.	né.	né.	

Ellenőrzési nyomvonalaik rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (belős, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felélős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/-pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel miatt meglehetősen kölcsönnyínt.
2.7.	Végrehajtás (pl. teljesítés)	Áht, Vhr,	Előkészítő: né, Koordináló: né. Végrehajtó: PÜ, PK	pénzügyi dokumentum	Felelős: PÜ,PK Kötélz. váll.: né.	folyamatos	ellenőrzés: GSZV,Jegyző Érvényesítés: né.	né.	né.	analitikus és főkönyvi nyit.
2.8.	Beszámoltatás, vezetői ellenőrzés	Áht, Vhr, Ber. BEK.	Előkészítő: né, Koordináló: né. Végrehajtó: Jegyző, GSZV.	vez. ellenőrzés dokumentumai	Felelős: GSZV,Jegyző Kötélz. váll.: né.	folyamatos	ellenőrzés: né. Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
2.9	Beszámolók elfogadása	Szr, Vhr, Számlarend	Előkészítő: PÜ, K, AK Koordináló: GSZV Végrehajtó: PÜ, K, AK	Költségvetési beszámoló	Felelős: GSZV,Jegyző Kötélz. váll.: né.	Tárgyévet követő év április 30.-ig	ellenőrzés: BE, Könyvvizsgálat, Pénzügyi biz. Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
2.10.	Iratáforozás									
2.10.1.	Iratok irattárba helyezése, irattári kezelés	Szr, SZMSZ, Iratkezelési Szabályzat	Előkészítő: PÜ, K, AK Koordináló: GSZV Végrehajtó: PÜ, K, AK	Iratárra helyezett pi. dokumentumok	Felelős: GSZV,Jegyző Kötélz. váll.: né.	folyamatos	ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
2.10.2.	Iratok selejtéseze, leváltári átadása									
2.11.	Szervezeti és informatikai rendszerek, folyamatok szervezése, szabályozása, irányítása, ellenőrzése	Szr, Áht, SZMSZ,	Előkészítő: PÜ, K, AK, BE, Koordináló: GSZV Végrehajtó: Jegyző	szervezási dokumentumok	Felelős: GSZV,Jegyző szükség szerint Kötélz. váll.: né.		ellenőrzés: Pénzügyi biz., BE, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.

Ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke

I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítéseinek jegyzéke

Áht	2011. évi CXXCV. törvény az államháztartásról
Sziv	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 XXXII. törvény
Ktv	a közösségtisztelők 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 törvénykönyvről
HACCP	a közzékeztetésre 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
Mnyp	a magánnyugdíjról és a magán nyugdíjpénztárokrol szóló 1997. évi LXXXII. Törvény
Sitt	a hivatalos statisztiáról szóló 2016. évi CLV. törvény
Mjr	a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről 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 kezikönyv
HÖR.	Helyi önkormányzati rendelet
SZMSZ	Szervezeti működési szabályzat
PM táj.	Pénzügyminisztériumi (Államháztartásért felelős miniszterium) 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 ügyintézésje
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 ügyintézésje
zöjezőMÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Munkaügyi ügyintézésje
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.

3. számú melléklet

3. sz. ellenőrzési nyomvonal
Humánerőforrás gazzálkodási feladatok

Sor-szám	Tevékenység-feladat megnevezése	Jegyszabályok (belülről, szabályok)	Előkészítő, koordinátor, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felülvizsgálat	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel mejelelés
3.	Humánerőforrás gazzálkodási feladatok									
	3.1. Munkaerő felvétel, kinevezés									
	3.1.1. Szenetőlegyi és munkatárigi tevékenység szervezeti és tartalmi kapcsolatának biztosítása									
	3.1.2. Munkaviszony létesítése	Ált., Kjt, Ktv, Ám, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerveződés, Közszolgálati Szabályzat	Előkészítő: SZÜ, MU, PÜ, K Koordinátor: GSZV Végrehajtó: SZÜ, MU, PÜ, K	Munkaerő felvétel, kinvezés dokumentumai	Felelős: Jegyző, Int. Vez, Kötelez. váll.; Jegyző, Int. Vez,	folyamatos	Ellenőrzés: BE, Érvényesítés: né.			
	3.1.3. Munkaviszony megszüntetése									
	3.1.4. Végkielégítés									
	3.1.5. Előmeneteli rend biztosítása (köziszervezők és közalkalmazottak vonatkozásában is)									

Ellenőrzési nyomvonalaik rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (belő, szabályok)	Előkészítő, koordinátor, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felcím, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel mejetelenés
3.1.6.	Munkavégzés szabályainak betartása									
3.2.	Képzés, oktatás									
3.2.1.	Tanulmányi szerződések kötése, nyilvántartása	Áht, Kjt, Ktv, Amr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közszolgálati Szabályzat	Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K Koordináló: GSZV Végrehajtó: SZÜ, MÜ, PÜ, K	Munkaerő képzés dokumentumai	Felcím: Jegyző, Int.Vez, Kötölz. váll.: Jegyző, Int.Vez,	folyamatos	Ellenőrzés: BE, Érvényesítés: né.	né.	né.	
3.2.2.	Munkavállaló részére szervezett oktatás									
3.3.	Besorolás, javadalmazás, hézegés									
3.3.1.	Iltéményrendszerek előírásainak betartása									
3.3.2.	Munkaberek számfeljétése, módosítása (Automatikus bérmodositás, számfeljétés) bérmeleges, bérmeleges, számfeljétés)	Áht, Kjt, Ktv, Amr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közszolgálati Szabályzat	Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K Koordináló: GSZV Végrehajtó:	Munkaerő felvétel, kinvezés, bérszámfeljétés, bérösszesítések, adó és tb elszámolások, szabadság-	Felcím: Jegyző, Int.Vez, Kötölz. váll.: Jegyző, Int.Vez,	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Utalványozás: Jegyző, INT.Vez PK, PÜ.	Pénzügyi ellenjegyzés: PÜ	Pénzügyi ellenjegyzés: PÜ	analitikus és folytonyi könyvelés
3.3.3.	Megbízásos jogviszony (Közdeményezés, szerződések aláírása, számfeljélezése)									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Feltelezés-vállaló	Határidő	Ellenorzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel miatt elutasított
3.3.4.	Egyéb változások dokumentumainak fogadása, feldolgozása	Szja tv, Art, Tb tv, Statisztikai tv.	SZÜ, MÜ, PÜ, K	nyilvántartás, megbízási szerződések dokumentumai				GSZV		
3.3.5.	Egyéb bérszámfeljéthez kapcsolt adatváltások rögzítése									
3.3.6.	Társadalombiztosítási ellátások (figény illetve jogosultsági dokumentumainak a rendszeren belüli kezelése, változásainak vezetése)	Áht, Kjt, Ktv, Ámr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerveződés, Közszolgáltató Szabályzat Szja tv, Art, Tb tv, Statisztikai tv.	Munkaerő fevételek, kinvezés, bérszámfeljétes, bérösszesítések, adó és tb. elszámolások, szabadág-nyilvántartás, megbízási szerződések dokumentumai	Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K Koordináló: GSZV Végrehajtó: SZÜ, MÜ, PÜ, K	Felelős: Jegyző, Int.Vez, Kotelez. vall.: Jegyző, Int.Vez, folyamatos	Utalványozás: Jegyző, INT.Vez. Pénzügyi ellenjegyzés: GSZV	Ellenorzés: GSZV, BE, PÜ. Érvényesítés: PÜ	PK, PÜ.	analitikus és fókonyvi könyvelés	
3.3.7.	Munkaügyi statisztikai jelentések készítése									
3.3.8.	Szabadság megállapítása, nyilvántartása									
3.3.9.	Munkáhely járás költségterítések számítása									
3.3.10	Adók és járulékok elszámolása									
3.3.11	Társadalombiztosítási és családtanáigai ellátások számítása	Áht, Kjt, Ktv, Ámr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerveződés,	Munkaerő fevételek, kinvezés, bérszámfeljétes, bérösszesítések, adó és tb.	Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K	Felelős: Jegyző, Int.Vez, Kotelez. vall.: folyamatos	Utalványozás: Jegyző, INT.Vez	Ellenorzés: GSZV, BE, PÜ.	PK, PÜ.	analitikus és fókonyvi könyvelés	
3.3.12	Munkavállalókat és munkaadókat terhelő járulékok összegének utalása									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladata megnevezése	Jogszabályok (belős, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felülvizsgálat, kötelezettség-vállalás	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Pénzügyi teljesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvitel megtétel
3.3.13	A számfeljött járandóságok pénzügyi rendezése	Közszolgálati Szabályzat Szja tv, Art, Tb tv, Statisztikai tv.	Koordináló: GSZV Végrehajtó: SZU, MÜ, PÜ, K	elszámolások, szabadság-nyilvántartás, megbízási szcritődéses dokumentumai	Jegyző, Int. Vez,		Érvényesítés: PÜ	Pénzügyi ellenjegyzés: GSZV		
3.4.	Minősítés, fegyelmi felelősségre vonás									
3.4.1.	Minősítések belső szabályozása és a szabályzatban foglaltak végrehajtásának koordinálása	Ktv, Kjt, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerveződés, Közszolgálati Szabályzat	Előkészítő: SZU, MÜ, Koordináló: né Végrehajtó: Jegyző, INT. Vez	minősítések, fegyelmi eljárás dokumentumai	Felülvizsgálat, kötelezettség-váll.: né.		folyamatos	né.	né.	né.
3.4.2.	Fegyelmi felelősséggel kapcsolatos feladatak									
3.5.	Személyügyi nyilvántartás									
3.5.1.	Személyügyi nyilvántartások vezetése, személyi anyagok biztonságos kezelése és őrzése		Előkészítő: SZU, Koordináló: né Végrehajtó: SZU	Személyügyi nyilvántartások	Felülvizsgálat, kötelezettség-váll.: né.		folyamatos	né.	né.	né.
3.5.2.	Külső és belső személyügyi adatszolgáltatások teljesítése	Ktv, Kjt, Mt,								

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordinátor, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Kifelejtettseg-vállaló	Határidő	Ellenorzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel meglejes
3.5.3.	Szenátusi állományval kapcsolatos elemzések készítése									

Ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke

I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítéseinek jegyzéke

Áht
Sztv
Ámr
Vhr
Kjt
Ktv
Szjat
Art
Áfa tv
Ptk
Mt
HACCP

2011. évi CXXV. törvény az államháztartásról a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási tv. végrehajtásáról
4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről a közzalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a körtisztviselők jogállásáról szóló 1992. XXII. törvény a személyi jövedelemadárról szóló 1995. évi CXVII. törvény az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvről a vendéglátás és közlekedetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -foglalkozásról szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény a magánnyugdíjról és a magán nyugdíjpénztákról szóló 1997. évi LXXXII. Törvény a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

Tbt.
Mnyp
Stt
Mjr
Ötv.

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Szoc. tv.
Bkr.

BEK
HÖR.
SZMSZ
PM táj.

a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső
kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Belső ellenőrzési kézikönyv
Helyi önkormányzati rendelet
Szervezeti működési szabályzat
Pénzügyminiszteriumi (Államháztartásért felelős miniszterium) tájékoztató

5

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 ügyintézéje
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 ügyintézéje
MÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Munkaügyi ügyintézéje
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

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

4. számú melléklet

4. sz. ellenőrzési nyomvonal

Vagyongazdálkodási feladatok

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felteles, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel mejetlensége
4.	Vagyongazdálkodás (költségvetés végrehajtása)	Ámt, Vár, Ptk. Ötv, Áht, Számlarend, Ciklusprogram	Előkészítő: Jegyző Koordináló: GSZV, PÜ, Végrehajtó: GSZV, PÜ,	Vagyongazdál-kodási konцепció	Felelős: GSZV, INT.Vez Kötelezettség vállaló: né.	A választási ciklus első éve	Ellenőrzés: Polgármester Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
4.1.	Vagyongazdálkodási koncepció összeállítása	Ámt, Vár, Ptk. Ötv, Áht, Számlarend, Ciklusprogram	Előkészítő: Jegyző Koordináló: GSZV, PÜ, Végrehajtó: GSZV, PÜ,	Vagyongazdál-kodási 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	Ámt, Ötv, Áht, SZMSZ.	Előkészítő: Jegyző Koordináló: GSZV, PÜ, Végrehajtó: GSZV, PÜ,	Elfogadott Vagyongazdál-kodási koncepció	Felelős: GSZV, INT.Vez Kötelezettség vállaló: né.	A választási ciklus első éve	Ellenőrzés: Polgármester Érvényesítés: né.	né.	né.	né.

Ellenőrzési nyomvonalaik rendszere

2

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felüls, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel megtétel
4.3.	Ingatlan gazdálkodás,	Szt, Vhr, Ámr, Plk, Ötv, Áht, Közbesz tv. SZMSZ, Számvitel referens politika, Szamlarend, Eszközök, források értekelési szabályzata, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: PÜ, Közbeszerzési referens Koordináció: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: PÜ, Közbeszerzési referens Koordináció: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ, Közbeszerzési szabályzat	Felelős: Jegyző, GSZV, PÜ, folyamatos gazdálkodás dokumentumai	Közbeszerzési referens Kötelezettség vállaló: polgármester, jegyző, Int. vez.	né.	Ellenőrzés: GSZV, Érvényesítés: né.	né.	né.

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (belülső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felülvizsgálat, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel megtétel
4.4.	Tárgyi eszközökkel (TE) való gazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> Egyéb tárgyi eszközök bérlelse, Egyéb tárgyi eszközök bérbeadása, Egyéb tárgyi eszközök beruházás (létesítés), Egyéb tárgyi eszközök adásvétele, Ingatlan fenntartás, Egyéb tárgyi eszközök felújítása, Közbeszerzési feladatok 	<p>Szt, Vhr, Ámr, PtK, Ötv, Áht, Köz. Tv. SZMSZ, Számvitel politika, Számlarend, Eszközök, források értékeltési szabályzata, Közbeszerzési szabályzat</p> <p>Előkészítő: PÜ, Közbeszerzési Referens, Referens, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ, Végrehajtó: GSZV, PÜ, szabályzata, szabályzat</p>	<p>Felelős: Jegyző, GSZV, PÜ, Tárgyi eszköz gazdálkodás dokumentumai</p> <p>Felelős: folyamatos Közbeszerzési Referens, Kötelezettség vállaló: polgármester, jegyző, Int.vez.</p>	folyamatos		Ellenőrzés: GSZV, Érvényesítés: né.	né.	né.	
4.5.	Befektetett pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás									
4.5.1.	Hosszú leírástú befélék elhelyezése, megszűntetése, annak módosításai									
4.5.2.	Részvedések megszerzése és azok változásai gazdasági társságokban									
4.5.3.	Lakástárcsátási kölcsönökkel kapcsolatos feladatok									

Ellenőrzési nyomvonalaik rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belő, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felkelő, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Pénzügyi teljesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Könyvvitel megtétel
4.5.4.	<i>Egyéb a befektetett pénzügyi eszközök gazdálkodásával kapcsolatos feladatok</i>									
4.6.	<i>Befektetett eszközök nyilvántartása</i>									
4.6.1.	<i>Kis értékű (200 ezer Ft alatti) immateriális javak és TE nyilvántartása</i>	Szt, Vhr, Ámr, PtK, Örv, Áht, SZMSZ, Számvitel politika, Számlarend, Eszközök, források érékelési szabályzata,	Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PU,	Befektetett eszköz Nyilvántartás dokumentumai	Felkelő: GSZV, kötelezettség vállaló: né.	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez,	Érvényesítés: né.	né.		Analitikus és főkönyvi nyilvántartás, Ingatlan vagyon kataszter,
4.6.2.	<i>Ingatlanyagyon kataszter vezetése</i>									
4.6.3.	<i>Törzsvagon és egypéh vagyon nyilvántartása</i>									
4.6.4.	<i>Befektetett eszközök gazdálkodásának szabályozása</i>									
4.7.	<i>Anyag és készletgazdálkodás</i>									
4.7.1.	<i>Anyag és készlet beszerzés tervezése</i>									
4.7.2.	<i>Anyag és készlet beszerzés végrehajtása</i>	Szt, Vhr, Ámr, PtK, Örv, Áht, Közh. Tv. SZMSZ, Számvitel		Készlet nyilvántartás dokumentumai	Felkelő: GSZV, Közbeszerzési referens, Kötelezettség	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez,	folyamatos	né.		Analitikus és főkönyvi nyilvántartás,
4.7.3.	<i>Anyagok és készletek mennyiségi és minőségi átvétele</i>									

Ellenőrzési nyomvonalaik rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Logszabályok (belős, szabalyok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felülvizsgálati kötelezettség-vállaló	Határidő	Elenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel meglejesítés
4.5.4.	<i>Egyéb a befektetett pénzügyi eszközök gazdálkodásával kapcsolatos feladatak</i>									
4.6.	Befektetett eszközök nyilvántartása									
4.6.1.	<i>Kis értékű (200 ezer Ft alatti) immateriális javak és TE nyilvántartása</i>	Szr, Vhr, Ámr, Ptč, Ötv, Áht, SZMSZ, Számvitel politika, Számlarend, Eszközök, források értékelési szabályzata,	Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,	Befektetett eszköz Nyilvántartás dokumentumai	Felülvizsgálati kötelezettség-vállaló: ne.	folyamatos	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez,	Érvényesítés: né.	né.	Analitikus főkonyvi nyilvántartás, Ingatlan vagyon kataszter,
4.6.2.	<i>Ingatlanyagon katalizzier vezetése</i>									
4.6.3.	<i>Törzsvagyon és egyéb vagyon nyilvántartása</i>									
4.6.4.	<i>Befektetett eszközök gazdálkodásának szabályozása</i>									
4.7.	Anyag és készletgazdálkodás									
4.7.1.	<i>Anyag és készlet beszerzés tervezése</i>	Szr, Vhr, Ámr, Ptč, Ötv, Áht, Közb. Tv. SZMSZ, Számvitel					Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez,			
4.7.2.	<i>Anyag és készlet beszerzés végrehajtása</i>									
4.7.3.	<i>Anyagok és készletek mennyiségi és minőségi árvétele</i>									

Ellenőrzési nyomvonalaik rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladatai megnevezése	Jogsabályok (belő, szabalyok)	Elosztás, koordináció, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felteles kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel mejelenés
4.7.4.	Raktározási tevékenység	Politika, Számlarend, Eszközök, források értékelési szabályzata, Elérmezei szabályzat, Közbeszerzési szabályzat	Referens, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,R,	vállaló: polgármester, jegyző, Int.vez.			Érvényesítés: né.			
4.7.5.	Munkaruhá és védőruha juttatás jogosítójának megállapítása									
4.7.6	Anyagok és készletek működési feltörzse									
4.7.7.	Közbeszerzési feladatak									
4.8.	Leltározási feladatak	SzV, Vhr, Eszközök, források értékelési szabályzata, Leltározási szabályzat	Elosztó: PÜ,K,R, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,R, K,	Leltár utasítás, Leltározási ütemterv, Irásos megbízások, oktatásról jegyzőkönyv, Leltári bizonylatok	Leltárosási szab. szerint	Kötelezettség vállaló: ne.	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, leírás ell, BE, KV,	né.	né.	Analitikus és főkönyvi nyilvántartás
4.9.	Felesleges vagyontárgyak kezelése						Érvényesítés: né.			
4.9.1.	Felesleges vagyontárgyak hasznosítása	Vhr, Számlarend, Sejelezési és	Elosztó: PÜ,K,R, GSZV,	Felesleges, selejtezendő vagyontárgyak	GSZV,	Seljelezési Szab. szerint	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez,			Analitikus és

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (belő, szabályok)	Eltörékszerű, koordinált, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Feltelezettsg-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel megtétel
4.9.2	Szeljezetesi eljárás bonyolítása	hasznosítási szab.	Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,R, K,	jegyzéke, Külső szakvélemény, Jkv, Számla, stb,	Kötelezettség vállaló: ne.		BE, KV, Érvényesítés: né.	né.	né.	fökönyvi nyilvántartás
4.10.	Pénzgazdálkodás, hitegazdálkodás, finanszírozás, követelések, kötelezettségek kezelése									
4.10.1.	Pénzellátás, finanszírozás, pénzforgalom									
4.10.2.	Pénzgazdálkodás belső szabályozása	Szt,Vhr, Ügyrend, Eszközök, források értékelési szabályzata, Pénzkezelési szabályzat,	Eltörékszerű: PK, PÜ, K, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,PK, K,	Pénzüri, banki, adósok, Vevők, szállítók, egyéb kötelesek és kötelezettségek dokumentumai	Felteles: PK, GSZV, Kötélzettség vállaló: né,	ellenőrzes: Jegyző, Int. vez, BE, KV, folyamatos	né. Érvényesítés: né.	né.	né.	Analitikus és fökönyvi nyilvántartás
4.10.3.	Hitelekkel való gazdálkodás									
4.10.4.	Követelések, kötelezettségek kezelése									
4.11.	Költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (belő, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felkelő, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel mejetlés
4.11.1.	<i>Bevételek realizálása</i>	SzT, Vhr, Ügyrend, pénzkezelési szabályzat,	Előkészítő: PÜ, K, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,PK, K,	Pénzüri, banki, dokumentumok	Felkelő: PK, GSZV, Kötelezettség vállaló: folyamatos polgármester, jegyző, int.vez	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, GSZV, BE, KV,	Utalványozó: Polgármester, Int.vez,	PÜ, PK,	Analiitikus és fókonyyi nyilvántartás	
4.11.2.	<i>Kiadások teljesítése</i>					Érvényesítés: PÜ,	Pénzügyi ellenjegyző: Jegyző, GSZV			
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	Felkelő: GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	Tárgyévet Körvétő év: Február 28.	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, GSZV, BE, KV,	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	Felkelő: GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	Tárgyévet Körvétő év: Február 28.	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, GSZV, BE, KV,	né.	né.	
4.11.5.	<i>Takarékkossági intézkedések, elvek meghatározása, beiantása</i>	Ált, Öt, Ámr, H.O.r.	Előkészítő: PÜ, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, GSZV.	Takarékkossági intézkedések dokumentumai	Felkelő: GSZV, Kötelezettség vállaló: né	Eseti	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, GSZV, BE,	né.	né.	

Áht
Sztv
Ámr
Vhr
Kjt
Ktv
Szjat
Art
Áfa tv
Ptk
Mt
HACCP

8
2011. évi CXXV. törvény az államháztartásról
a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási tv. végrehajtásáról
4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számvitelétől
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény
a köztiszviselők jogállásáról szóló 1992. XXII. törvény
a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvről
a vendéglátás és közelkezelés keretében történő élelmiszer-előállítás és -
forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes
rendelet
a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíja jogosultakról, valamint e
szolgáltatások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
a magánnyugdíjról és a magán nyugdíjpénzárákról szóló 1997. évi LXXXII.
Törvény
a hivatalos statisztiáról szóló 2016. évi CLV. törvény
a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 78/1993. (V. 12.)
Korm. rendelet
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső
kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Belső ellenőrzési kézikönyv
Helyi önkormányzati rendelet

Ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke

I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítéseinek jegyzéke

Szervezeti működési szabályzat
Pénzügyminisztériumi (Államháztartásért felelős miniszterium) tájékoztató

SZMSZ
PM táj.

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 szervezetvezetője
PÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénzügyi ügyintézője
K	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Könyvelője
BE	Külső független szakértő/belső ellenőr
FSZ	Felügyeleti szerv
ÜK	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Ügykezelője
SZÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Személyügyi ügyintézője
MÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Munkaügyi ügyintézője
R	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Raktárkezelője
AK	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Analitikus könyvelője
PK	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénztárkezelője
né.	nem értelmezhető

5. számú melléklet

5. sz. ellenőrzési nyomvonal
Bonyolítás, gazzalákkodás (funkcionális tagozódás szerint) feladatak

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (belüli, szabályok)	Előkészítő, koordinálo, végrehajtó	Kellettéző dokumentum	Felülvizsgálat	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utaiványozás / pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel mejetlénés
5.	Fórfolyamat 5* (kormányzati funkcióinkénti tagozódás)									
	Bonyolítás, Gazzalákkodás <i>Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatak és szakágazatok osztályozási rendje szerint.</i> <i>* A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatak és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerint.</i>									
5.1.	Részletesen az intézmény alapítói okirata a számlarend melléklete valamint a táblázat kiegészítése tartalmazza	Órv., Ált.Ámr, Költségvetési tv., Szakmai törvények és egyéb jogszabályok HÖR, rendeletek, Szabályzatok,	Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSZV Végrehajtó: PÜ, K,	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatak és szakágazatok osztályozási rendje szerinti pénzügyi, gazdálkodási dokumentumok	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatak és szakágazatok osztályozási rendje szerint.	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatak és szakágazatok osztályozási rendje szerint.	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatak és szakágazatok osztályozási rendje szerint.	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatak és szakágazatok osztályozási rendje szerint.	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatak és szakágazatok osztályozási rendje szerint.	

kiegészítés

(COFOG) KORMÁNYZATI FUNKCIÓK RENDJE

1. Általános közszolgáltatások

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

0133 Egyéb általános szolgáltatások

013320 Köztemető-fenntartás és - működtetés
013350 Az önkormányzati vagyomnal való gázdálkodással kapcsolatos feladatok

0180 Általános jellegű transzferek a kormányzat különböző szintjei között
018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

4. Gazdasági ügyek

0412 Általános munkaügyek

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

0451 Közúti közlekedés

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

0640 Közvilágítás

064010 Közvilágítás

0660 Egyéb kommunális feladatok

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

7. Egészségügy

0721 Általános orvosi szolgáltatások
072111 Háziorvosi alapellátás
072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás

8. Szabadidő, sport, kultúra és vallás

0820 Kulturális szolgáltatások

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082091 Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

9. Oktatás

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096015 Gyermekélezet köznivelési intézményben

10. Szociális védelem

1040 Család és gyermekek

104037 Intézményen kívüli gyermekélvezetés

1070 Egyéb szociális kirekesztettség

107051 Szociális érkezés

107052 Házi segítségnyújtás

107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

90. Technikai funkciókódok

9000 Technikai funkciókódok

900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételi államháztartáson kívülről

Ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke

I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítéseinek jegyzéke

Áht

Szty

Ámr

Vhr

Kjt

Ktv

Szjat

Art

Afa tv

Ptk

Mt

HACCP

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

a számviteliről szóló 2000. évi C. törvény

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási tv. végrehajtásáról

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. XXII. törvény

a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény

az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény

az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvről

a vendéglátás és közétkészetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -

foglalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes

rendelet

a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e

szolgáltatások fejlesztéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

a magánnyugdíjról és a magán nyugdíjpénzrakatról szóló 1997. évi LXXXII.

Törvény

a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény

a munkákba járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 78/1993. (V. 12.)

Korm. rendelet

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső

kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Belső ellenőrzési kézikönyv

Helyi önkormányzati rendelet

Szervezeti működési szabályzat

Pénzügyminisztériumi (Államháztartásért felelős miniszteriumi) tájékoztató

II. Egyéb rövidítések jegyzéke

KT	Képviselő Testület
Önk.B	Önkormányzat bizottságai
KV	Könyvvizsgálat
Int.Vez.	Intézmény vezetője
GSZV	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Gazdasági szervezet vezetője
PÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénzügyi ügyintézje
K	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Könyvelője
BE	Külső független szakértő/belső ellenör
FSZ	Felügyeleti szerv
ÜK	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Ügykezelője
SZÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Személyügyi ügyintézje
MÜ	Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Munkaügyi ügyintézje
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

Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés, folyamatba épített belső ellenőrzés

6. sz. ellenőrzési nyomvonal
6. számú melléklet
6. számú ellenőrzési feladatak

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felélos, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel megtétel
6.	Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, nyilvántartás, beszámoló készítés, folyamatba épített belső ellenőrzés									
6.1.	Befektetett eszközök analitikus nyilvántartása.									
6.1.1.	<i>Immateriális javak analitikus nyilvántartása</i>									
6.1.2.	<i>Ingailanok analitikus nyilvántartása</i>									
6.1.3.	<i>Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása</i>									
6.1.4.	<i>Beruházások analitikus nyilvántartása</i>	Sztrv, Vhr, Számvitel politika Számlarend, Ügyrend, SZMSZ, ASP	Előkészítő: PÜ, AK, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ,AK, jogszabály, programok	Előkészítő: PÜ, AK, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ,AK, jogszabály, programok	Felélos: AK, PÜ, GSZV, folyamatos	Kötelezettség Vállaló: né.	Ellenőrzés: K, GSZV, BE, KV.	Utalványozás: né.	Érvényesítés: né.	Analitikus nyilvántartás né.
6.1.5.	<i>Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilv.</i>									
6.1.6.	<i>Adott kölcsönök analitikus nyilvántartása</i>									
6.1.7.	<i>Egyéb fel nem sorolt analitikus nyilvántartások</i>									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (beliő, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felélos, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli mejetenes
6.2.	Készletek analitikus nyilvántartása									
6.2.1.	<i>Készletnyilvántartó lapok és kapcsolódó készletek naplója</i>	Sztyv, Vhr, Kiv, Kjt, Mt, Számvitel politika Számlarend, Ügyrend, Elelményesi szabályzat, Közalkalmazott szab, Kollectív szerz, SZMSZ, ASP jogszabály, programok	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,	Felelős: AK, R, PÜ, MÜ, GSZV, folyamatos	Kötelezettség vállaló: né.	Ellenőrzés: K, GSZV, BE, KV.	Utalványozás: né.	Pénzügyi ellenjegyzés: né.	Analitikus nyilvántartás
6.2.2.	<i>Rakári bizonylatok</i>									
6.2.3.	<i>Eszköözök munkahelyi nyilvántartása</i>									
6.2.4.	<i>Munka és védőruha juttatás bizonylatai</i>									
6.2.5.	<i>Egyéb fel nem sorolt analitikus nyilvántartások</i>									
6.3.	Vevő, adós, szállító analitika vezetése									
6.3.1.	Vevő, adósok analitikája									

Ellenőrzési nyomvonala rendszere

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

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (belüli, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felélos, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel megtételéres
6.3.2.4	<i>Analitikus nyilvántartások adatiról fükönyvi feladás készítése</i>									
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 fökönyvi nyilvántartás
6.4.2.	Analitikus és a fökönyvi nyilvántartás egymeteszése									
6.5.	Pénztárkönyv vezetése									
6.5.1.	Házipénztári feladatak ellátása	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pénzári rend betartása</i> • <i>Pénzári nyilvántartások vezetése,</i> • <i>Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása</i> • <i>Lelétek kezelése, nyilvántartása</i> • <i>Értékpapírok kezelése</i> • <i>nyilvántartása,</i> • <i>Valuta kezelése, nyilvántartása,</i> • <i>Szigorú számadású nyomatirányok kezelése</i> 	Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat, ASP rendelet, programok	Előkészítő: PK Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PK	Pénz és értékkezelés dokumentumai	Felélos: PK, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	Házipénztár nyilvántartás Egyéb pénztári analitikák

Ellenőrzési nyomvonalaik rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felteles, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozási pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
6.5.2.	Pénztári ellenőrzés									
6.6.	Banknapló, pénztárnapló vezetése	Szt, Vhr, Ámr, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat,	Előkészítő: K Koordináló: GSZV, Végrehajtó: K	Banknapló, Pénztárnapló	Felelős: K, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int.vez Érvényesítés: né.	Utalványozás: né.	Pénzügyi ellenjegyzés: né.	Főkönyvi nyilvántartás
6.7.	„Vegyes napló” vezetése	Szt, Vhr, Ámr, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, ASP rendelet, programok	Előkészítő: K Koordináló: GSZV, Végrehajtó: K	Vegyes napló	Felelős: K, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int.vez Érvényesítés: né.	Utalványozás: né.	Pénzügyi ellenjegyzés: né.	Főkönyvi nyilvántartás
6.8.	Bérletszámolás, bér feladás									
6.8.1	Bérerek számfeljétése központilag, nető finanszírozás mellett	Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szjat., Tbt, Mnypt, Statt. ASP rend.pr,	Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K	bérletszámolás bér feladás, 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.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.8.2	Bér feladások főkönyvi könyvelése fele törtenő elközzetítése, feladata									

Ellenőrzési nyomvonalaik rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsahályok (helső, szabalyok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felélős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel meglehetés
6.9.	Bérnyilvántartás, bérnapló vezetése	Személyi juttatások analitikus nyilvántartásai: • Bérrek nyilvántartásai személy szerint • Munkavállalókról havi bontásban • Személyi jövedelemadó nyilvántartás • Járulékok elszámolásának nyilvántartása	Szt., Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szájat., Tbt., Mnypt, Stat t. ASP rendelet, programok	Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K	bérelszámolás bérfeladás, és közterhek statisztikai dokumentumok	Felélős: MÜ, Kincstár, PÜ, K GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez Érvényesítés: né.	Utalványozás: né.	Pénzügyi ellenjegyzés: né.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.10.	Adó és járulék elszámolás, bevallás									
6.10.1	Áfa elszámolások	Szt., Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szájat., Tbt., Mnypt, ASP rend..prog.	Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K	bérelszámolás bérfeladás, közterhek dokumentumai	Felélős: MÜ, Kincstár, PÜ, K GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez Érvényesítés: né.	Utalványozás: né.	Pénzügyi ellenjegyzés: né.	Érvényesítés: né.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.10.2	SZIA elszámolások									
6.10.3	Egyéb adók és járulékok elszámolása									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felkelő, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel megtétel
6.10.4	<i>Addiktatóság felé kötelezően készítendő dokumentumok, azok továbbítása</i>	Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szájat., 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
6.10.5	<i>Adók és járulékok pénzügyi rendezése</i>	Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szájat., Mnypt, ASP rendelet, prog.	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	Jogsabályok (belügy, szabalyok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Feltezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel meglehetés
6,11,1	<i>Kiadások előirányzata és teljesítése közg.oszt. szerint</i>									
6,11,2	<i>Közvetett (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: GSZV, Végrehajtó: PÜ, K	Bevételek, kiadások, pénzmaradvány, elszámolás, előirányzati és teljesítési, vállalkozások eredmény elszámolási-dokumentumai	Feltezettség-vállaló: PÜ, K GSZV, folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez.	Utalványozás: né.	Pénzügyi ellenjegyzés: né.		analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6,11,4	<i>Bevételek előirányzata és telj. Alaptevékenység maradványának elszámolása Vállalkozási tevékenység maradványának elszám.</i>									
6,11,5	<i>Mérleg szerinti eredmény elszámolása</i>									
6,11,6										
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: GSZV, Végrehajtó: PÜ, K	főkönyvi könyvelés munkárészei	Feltezettség-vállaló: né.	Ellenőrzés: GSZV, BE, KV,	Utalványozás: né.	Pénzügyi ellenjegyzés: né.		főkönyvi nyilvántartás
6.12.3.	<i>Banknapló, pénztár és vegyes napló vezetése</i>									
6.12.4.	<i>Főkönyvi számlák rendezése</i>									

Ellenőrzési nyomvonalaik rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (pélső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Feltehetős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel megtételének
6.13.	Analitikák, főkönyvi naplók kezelése									
6.13.1.	Értékbeni egyeztetés (bruttó érték és a nyilván-tartott értékcsökkenés egyeztetése	Szt, Vhr, Ámr, Szamviteli politika, Szamlarend, Ügyrend, ASP rendelet, programok	Előkészítő: PÜ, K, AK, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, K, AK	analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés munkácszei	Feltehetős: PÜ, K, AK, GSZV, folyamatos Kötelezettség vállaló: né.	ellenőrzés: GSZV, BE, KV, Érvényesítés: né.	ellenőrzés: Utalványozás: né.	Pénzügyi ellenjegyzés: né.		analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.13.2.	Mennyiségi egyeztetés (analitikus könyvelés és az elhelyezés szerinti nyilvántartás egyeztetése									
6.14.	Leltározások									
6.14.1.	Leltározás előkészítése									
6.14.2.	Leltározás végrehajtása	Szt, Vhr, Eszközök, források értékelési szabályzata, Leltározási szabályzat	Előkészítő: PÜ, K,AK,R, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,AK,R, K,	Leltár utasítás, Leltározási ütemterv, Irásos megbízások, oktatásról jegyzőkönyv, Leltári bizonnylatok	Feltehetős: GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	Leltározási szab. szerint	ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, leltár ill, BE, KV,	ellenőrzés: Utalványozás: né.	Pénzügyi ellenjegyzés: né.	Analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.14.3.	Leltárfelvétel bizonylatolása									
6.14.4.	Leltározás eredményének értékelése									
6.14.5.	Leltározott eszk. és forr. ért.									
6.14.6.	Leltárcsakönbözetek rendezése									
6.15.	Zárások, beszámoló készítés									

Ellenőrzési nyomvonala rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belso, szabalyok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel megtétel
6.15.1. Zárlati feladatak										
6.15.1.1	<i>Előirányzati számlák zárási</i>									
6.15.1.2	<i>Teljesítményi számlák zárási</i>									
6.15.1.3	<i>Alaptertevékenység és vállalkozási tevékenység maradvány kiegészítése</i>	Sz, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, ASP rendelet, programok	Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSZV, Számlák, főkönyvi kiironat	Felelős: GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez, KV	zárlati határidők szerint	Utalványozás: né.	főkönyvi könyvelés		
6.15.1.4	<i>Értékcsökkenések elszámolása</i>									
6.15.1.5	<i>Értékvesztések elszámolása</i>									
6.15.1.6	<i>Allományváltozások könyvelése</i>									
6.15.1.7	<i>Függő, kiegzenítő átfutó K ésB forgalmi számlájának átvezetése az állományi számlára</i>									
6.15.1.8	<i>Mérlegszámlák zárása</i>									
6.15.1.9	<i>Főkönyvi kiironat készítése</i>									
6.15.2.	Beszámoló készítés									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladata megnevezése	Jogszbályok (belügyi szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felcím, kötelezettség-vállaló	Hataridő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvitel megtörtént
6.16.	Különféle adatszolgáltatások, statisztikák és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése	SzI, Vhr, Ámr, Art, Szamviteli politika, Számlarend, Ügyrend, P.M. taj. Stat. t. ASP rendelet, programok	Előkészítő: PU, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PU,	Felelős: Jegyző, Int.vez., GSZV egyéb adatszolgáltatási dokumentum	Felelős: Jegyző, Int.vez., GSZV kötelezettség vállaló: né.	külön hataridők szerint	Ellenőrzés: jegyző, Int.vez., BE, Érvényesítés: né.	Utalványozás: né.	né.	né.

Ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke
I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítéseinek jegyzéke

Áht
Sztv
Ámr
Vhr
Kjt
Ktv
SzIat
Art
Áfa tv
Ptk
Mt
HACCP

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási IV. végrehajtásáról
4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
a köziszívvelők jogállásáról szóló 1992. XXII. törvény
a személyi jövedelemadóból szóló 1995. évi CXVII. törvény
az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
az általános forgalmi adtóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvről
a vendéglátás és közérkezeti keretében történő élelmiszer-előállítás és -
forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes
rendelet
a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíja jogosultakról, valamint e
szolgáltatások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
a magánnyugdíjról és a magán nyugdíjpénzürákról szóló 1997. évi LXXXII.
Törvény
a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény

Tbt.
Mnyp
Stt

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Mjr

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

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

Belső ellenőrzési kézikönyv

Helyi önkormányzati rendelet

Szervezeti működési szabályzat
Pénzügyminiszteriumi (Államháztartásért felelős miniszterium) tájékoztató

KT

Önk.B

KV

Int.Vez.

GSZV

PÜ

K

BE

FSZ

ÜK

SZÜ

MÜ

R

AK

PK

né.

II. Egyéb rövidítések jegyzéke

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

nem értelmezhető