

**Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás**  
**4254 Nyíradony**  
**Árpád tér 1.**

## **ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK RENSZERE**

**Hatályos: 2020. december 1. napjától**

**Jóváhagyta: Tasó Béla**

**elnök**



## BEVEZETÉS

Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 4254 Nyíradony Árpád tér 1. (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 határozom 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, beszámolási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása. Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapjait, felelőseit, azok ellenőrzését, nyomon követését és a kapcsolódó dokumentumok megnevezését foglalja magában.

### 2. Az ellenőrzési nyomvonal célja, jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami az 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 folyamataiban 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 mindezekon 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 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 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 természetes 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
- Létszámcsökkentés, 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 rögzítettek

1.4.5. Jegyző által elkészített rendelettervezet képviselőtestület elé történő beterjesztése

1.4.6. A költségvetési rendelettervezetet megalapozó egyéb rendelettervezetek beterjesztése.

1.4.7. Az elfogadott költségvetésről a Kormány tájékoztatása az Áht. információs ér mérlegrendszerének 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, indoklás, táblázatok)
- Rendelettervezet szöveges része
- Rendelettervezethez kapcsolódó mellékletek

1.5 Működési kiadások tervezése

1.6. Felhalmozási kiadások tervezése

*Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 4254 Nyíradony Árpád tér 1.*

- 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 kizárólagos 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. Irrattározás
- 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:**

*Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 4254 Nyíradony Árpád tér 1.*

---

## 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 vonatkozásában 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, bérezés
    - 3.3.1. Illetményrendszerek előírásainak betartása
    - 3.3.2. Munkabérek számfejtése, módosítása (Automatikus béremelés, egyéb bérmódosítás, béremelés, bér-számfejtés)
    - 3.3.3. megbízásos jogviszony (Kezdeményezése, szerződések aláírása, számfejtése)
    - 3.3.4. Egyéb változások dokumentumainak fogadása, feldolgozása
    - 3.3.5. Egyéb bérszámfejtéshez 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**

*Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 4254 Nyíradony Árpád tér 1.*

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 bérlése,
    - Ingatlanok bérbeadása,
    - Ingatlan beruházás (létesítés),
    - Ingatlan adásvétel,
    - Ingatlan fenntartás,
    - Ingatlan felújítás
    - Közbeszerzési feladatok
  - 4.4. 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
  - 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, hitelgazdálkodás, 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. Takarékosági 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 funkcionkénti 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

*Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 4254 Nyíradony Árpád tér 1.*



- 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, bérfeladás
  - 6.8.1 Bérek számfejtése központilag, nettó finanszírozás mellett
  - 6.8.2 Bérfeladások 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 egyeztetése)
  - 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. Zárások, 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 Független, kiegyenlítő átfutó K és B forgalmi számlájának átvezetése az állományi számlára
    - 6.15.1.8 Mérlegszámlák zárása
    - 6.15.1.9 Főkönyvi kivonat készítése
  - 6.15.2. Beszámoló készítés
    - 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. Különböző adatszolgáltatások, statisztikák és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése

Az ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke az egyes mellékletek tartalmazzák.

### C) Az ellenőrzési nyomvonalak fejrovatai

Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 4254 Nyíradony Árpád tér 1.

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

- Sorszám
- Tevékenység, feladat megnevezése
- Jogsabályok (belső, 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 nyomvonal rendszer) kiterjed a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulásra 4254 Nyíradony Árpád tér 1.

#### 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 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.

Tasó Béla  
elnök



## 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   |
|--|----------------|------------|---|
| Hodlauer Tó  | gyedves        | 2020.12.01 |  |
| NYIRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS ENIKŐ | pü-i üi        | 2020.12.01 |  |
| Bodócs Szilárdonnel                                  | pü-i elbódít   | 2020.12.01 | Bodócs Szilárd  |
| PUSKÁS EVA   | pü-i főkezelő  | 2020.12.01 | Puskás Eva  |
| USZKÓCSI ZSÓFIA                                      | pü-i ea        | 2020.12.01 | Uszkócsi Zsófia   |
| OROSZ KORNÉLIA                                       | pü-i üi        | 2020.12.01 | Orosz Kornélia  |
| MEGYESI MÁRIA  | pü-i ügyintéző | 2020.12.01 | Megyési Mária   |
|  |                |            |   |
|  |                |            |   |
|  |                |            |   |

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

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

Ellenőrzési nyomvonalok 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 |
|----------|--|---|---|--|--|--|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------|
| 1.2.2.   | 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"> <li>Helyi adók bevezetése (meglévők emelése)</li> <li>Térítési díjak emelése (változtatása)</li> <li>Kiadások csökkentése</li> <li>A hiány elfogadható mértéke, annak fedezete</li> <li>Folyamatban lévő beruházások üteme,</li> <li>Új beruházások indítása,</li> <li>Működési kiadások növelése,</li> <li>Általános és célirányos kiadáshoz viszonyított mértéke,</li> <li>Meglévő intézmény struktúra átalakítása, összevonás, megszüntetés</li> <li>Létszámcsökkentés, növelés</li> </ul> | <p>Órv, Árt, Ámr,<br/>Vhr, Ktv,<br/>Kjt,<br/>SZMSZ,<br/>Kollektív<br/>Szerződés,<br/>Ügyrend,<br/>Önkormányzati<br/>határozat<br/>Költségvetési<br/>tv. tervezete</p> | <p>Előkészítő:<br/>PÜ, K, SZÜ,<br/>MÜ.</p> <p>Koordináló:<br/>GSZV, Int. Vez<br/>(Jegyző)</p> <p>Végrehajtó:<br/>KT,<br/>Polgármester</p> | <p>Költségvetési<br/>konceptió<br/>javaslata</p> | <p>Felelős:<br/>Polgármester</p> <p>Kötelezettség-<br/>vállaló: n.é.</p> | <p>Tárgyvetet<br/>megelőző év<br/>nov. 30.-át<br/>megelőző<br/>időpont</p> | n.é.                     | n.é.                                | n.é.                |                        |

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése  | Jogszabályok (belső, szabályok)   | Előkészítő, koordináló, végrehajtó   | Kelctkező dokumentum          | Felelős, kötelezettségvállaló                                  | Határidő                                | Ellenőrzés, érvényesítés | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|----------|---|---|--|-------------------------------|--|---|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------|
| 1.3.     | Költségvetési koncepció jóváhagyása   | Áht, Ámr, SZMSZ.  | Előkészítő:<br>Kt. bizottságai<br>Koordináló:<br>Int. Vez. Jegyző            | Költségvetési koncepció       | Felelős: KT.<br>Kötelezettségvállaló: n.é.                     | Tárgyvet megelőző év nov. 30.-a         | n.é.                     | n.é.                                | n.é.                | n.é.                   |
| 1.4.     | Költségvetési rendleltervezet készítése   |   |  |                               |  |   |                          |                                     |                     |                        |
| 1.4.1    | Helyi önkormányzat költségvetésének rendleleiben történő megállapítása  |   |  |                               |  |   |                          |                                     |                     |                        |
| 1.4.2.   | Helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésének költségvetési határozatban történő megállapítása   |   |  |                               |  |   |                          |                                     |                     |                        |
| 1.4.3.   | Költségvetési irányelvek és az önkormányzat pénzügyi szabályozás előzetes elgondolásainak figyelembevétele                                    | Övt, Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Költségvetési koncepció, | Előkészítő:<br>PÜ, K, SZÜ, MÜ.   |                               |  |   |                          |                                     |                     |                        |
| 1.4.4.   | Központi támogatások, központosított megállapítása a költségvetési törvény előírásai alapján  | hozzájárulások, normatívák, előirányzatok   | Koordináló:<br>GSZV, Int. Vez (Jegyző)<br>Végrehajtó:<br>KT,<br>Polgármester | Költségvetési rendleltervezet | Felelős:<br>Polgármester, Jegyző<br>Kötelezettségvállaló: n.é. | Tárgyév február 15.-ét megelőző időpont | n.é.                     | n.é.                                | n.é.                | n.é.                   |
| 1.4.5.   | Költségvetési rendleltervezet összcállítása, figyelemmel a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat megállapodásában rögzítettek |   |  |                               |  |   |                          |                                     |                     |                        |



Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

| Sorszám | Tevékenység, feladat megnevezése  | Jogszabályok (belső, szabályok)   | Előkészítő, koordináló, végrehajtó   | Keltekző 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 rendelettervezet megalapozó egyéb rendelettervezetek beterjesztése.   |   |  |                                |   |   |                          |                                     |                     |                        |
| 1.4.8.  | Az elfogadott költségvetésről a Kormány tájékoztatása az Áht. információk és mérlegrendszerének 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,<br>Vhr, Ktv,<br>Kjt,<br>SZMSZ,<br>Kollektív<br>Szerződés,<br>Ügyrend,<br>Költségvetési koncepció | Előkészítő:<br>PÜ, K, SZÜ,<br>MÜ,<br>Koordináló:<br>GSZY, Int. Vez<br>(Jegyző)<br>Végrehajtó:<br>KT,<br>Polgármester | Költségvetési rendelettervezet | Felelős:<br>Polgármester,<br>Jegyző<br>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   | Keltekző dokumentum  | Felelős, kötelezettségvállaló                                 | Határidő                                | Ellenőrzés, érvényesítés | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|----------|---|---|--|--|---|---|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------|
| 1.4.12.  | Költségvetési rendelet megalkotása:<br>Előzetesen <ul style="list-style-type: none"> <li>Bizottságok által történő megtárgyalása,</li> <li>Pénzügyi bizottság véleményezése,</li> <li>Könyvvizsgáló által írásban történő véleményezése.</li> </ul> |   |  |  |   |   |                          |                                     |                     |                        |
| 1.4.13.  | Költségvetési rendelet tartalmát meghatározó jogszabályi előírások betartásának biztosítása.  |   |  |  |   |   |                          |                                     |                     |                        |
| 1.4.14.  | Költségvetési rendelettervezet testületi előterjesztésének tartalmi és formai megfelelése.<br>Előterjesztés (szöveges értékelés, indok-lás, táblázatok)<br>Rendelettervezet szöveges része<br>Rendelettervezethez kapcsolódó mellékletek            | Ötv, Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Költségvetési koncepció  | Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ.<br>Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző)<br>Végrehajtó: KT, Polgármester | Költségvetési rendelettervezet                             | Felelős: Polgármester, Jegyző<br>Kötelezettségvállaló         | Tárgyév február 15.-ét megelőző időpont | n.é.                     | n.é.                                | n.é.                | n.é.                   |
| 1.5      | Működési kiadások tervezése   | Ötv, Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Költségvetési koncepció, | Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ.<br>Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző)<br>Végrehajtó: PÜ, K, SZÜ, MÜ.  | Költségvetés, kapcsolódó számszaki és szöveges munkarészei | Felelős: GSZV, Int. Vez, Jegyző<br>Kötelezettségvállaló: n.é. | Tárgyév február 15.-ét megelőző időpont | n.é.                     | n.é.                                | n.é.                | n.é.                   |
| 1.6.     | Felhalmozási kiadások tervezése   |   |  |  |   |   |                          |                                     |                     |                        |
| 1.7.     | Állami támogatások tervezése  |   |  |  |   |   |                          |                                     |                     |                        |
| 1.8.     | Saját bevételek tervezése   |   |  |  |   |   |                          |                                     |                     |                        |

Ellenőrzési nyomvonalok rendszere

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

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

## Ellenőrzési nyomvonal rövidítései jegyzéke

### I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítései jegyzéke

|        |  |
|--------|--|
| Áht    | 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról                               |
| Sztv   | a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény                                  |
| Ámr    | 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási tv. végrehajtásáról |
| Vhr    | 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről            |
| Kjt    | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény            |
| Ktv    | a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. XXII. törvény                   |
| Szjt   | a személyi juttóelemadóról 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                             |

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

## II. Egyéb rövidítések jegyzéke

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>KT</b>       | Képviselő Testület                     |
| <b>Önk.B</b>    | Önkormányzat bizottságai               |
| <b>KV</b>       | Könyvvizsgáló                          |
| <b>Int.Vez.</b> | Intézmény vezetője                     |
| <b>GSZV</b>     | Gazdasági szervezet vezető             |
| <b>PÜ</b>       | Pénzügyi ügyintéző                     |
| <b>K</b>        | Könyvelő                               |
| <b>BE</b>       | Külső független szakértő/belső ellenőr |
| <b>FSZ</b>      | Felügyeleti szerv                      |
| <b>ÜK</b>       | Ügykezelő                              |
| <b>SZÜ</b>      | Személyügyi ügyintéző                  |
| <b>MÜ</b>       | Munkaügyi ügyintéző                    |
| <b>R</b>        | Raktárkezelő                           |
| <b>AK</b>       | Analitikus könyvelő                    |
| <b>PK</b>       | Pénztárkezelő                          |
| <b>né.</b>      | 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, kötelezettségvállaló                                    | Határidő   | Ellenőrzés, érvényesítés                           | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|-------------|---|---------------------------------|---|--------------------------------|--|------------|--|-------------------------------------|---------------------|------------------------|
| <b>2.</b>   | <b>Vezetés, szervezés</b>   |                                 |   |                                |  |            |  |                                     |                     |                        |
| <b>2.1.</b> | <b>Iktatás, kiadmányozás, iratkezelés</b>   |                                 |   |                                |  |            |  |                                     |                     |                        |
| 2.1.1.      | Küldemények átvétele és felbontása  | SZMSZ,                          | Előkészítő: ÜK,   | Ügykezelés                     | né.  | folyamatos | Ellenőrzés:<br>Int. Vez.                           |                                     | né.                 | né.                    |
| 2.1.2.      | Iratok nyilvántartásba vétele   | Ügyrend,                        | Koordináló: né.   | munkarészei                    |  |            | Érvényesítés:<br>né.                               |                                     |                     |                        |
| 2.1.3.      | Iratkezelés az ügyintézés folyamatában  | Iratkezelési szab.              | Végrehajtó: ÜK,   |                                |  |            |  |                                     |                     |                        |
| <b>2.2.</b> | <b>Kötelezettségvállalás</b>  |                                 |   |                                |  |            |  |                                     |                     |                        |
| 2.2.1.      | Előzetes kötelezettségvállalás nélkül (200 e Ft alatt)  | Ámt, Vhr,                       | Előkészítő: PÜ,   | Kötelezettség-                 | Felelős:   | folyamatos | Ellenőrzés:<br>né.                                 |                                     | né.                 | kötelez. váll.         |
| 2.2.2.      | Kötelezettségvállalás csak írásban (200 e Ft feletl)<br>• Határozott idejű<br>• Határozatlan idejű          | Számlarend                      | Koordináló: né.<br>Végrehajtó: PÜ,  | munkarészei                    | Kötelez. váll.:<br>né.   |            | Érvényesítés:<br>né.                               |                                     |                     | analitika              |
| <b>2.3.</b> | <b>Kötelezettségvállalás</b>  |                                 |   |                                |  |            |  |                                     |                     |                        |
| 2.3.1.      | Előzetes kötelezettségvállalás nélkül (200 e Ft alatt)  | Ámt, Vhr,                       | Előkészítő: né.<br>Koordináló: né.<br>Végrehajtó: né.                               | Kötelezettség-                 | Felelős:   | folyamatos | Ellenőrzés:<br>PÜ.                                 |                                     | né.                 | né.                    |
| 2.3.2.      | Kötelezettségvállalás csak írásban (200 e Ft feletl)<br>• Határozott idejű<br>• Határozatlan idejű          | Számlarend                      | Előkészítő: né.<br>Koordináló: né.<br>Végrehajtó: né.<br>Polgármester,<br>Int. Vez. | vállalás<br>munkarészei        | GSZV.<br>Kötelez. váll.:<br>né.                                  |            | Érvényesítés:<br>né.                               |                                     |                     |                        |
| <b>2.4.</b> | <b>Utalványozás</b>   |                                 |   |                                |  |            |  |                                     |                     |                        |
| 2.4.1.      | Előzetes kötelezettségvállalás nélkül (200 e Ft alatt)  | Áht, Vhr,                       | Előkészítő: né.<br>Koordináló: né.<br>Végrehajtó: né.<br>Polgármester,<br>Int. Vez. | utalvány doc.                  | Felelős:<br>Polgármester,<br>Int. Vez.<br>Kötelez. váll.:<br>né. | folyamatos | Ellenőrzés:<br>PÜ.                                 |                                     | né.                 | né.                    |
| 2.4.2.      | Előzetes kötelezettségvállalás csak írásban (200 e Ft feletl)<br>• Határozott idejű<br>• Határozatlan idejű | Áht, Vhr,                       | Koordináló: né.<br>Végrehajtó: né.<br>Jegyző, GSZV,                                 | ellenjegyzett<br>utalvány doc. | Felelős:<br>GSZV, Jegyző<br>Kötelez. váll.:<br>né.               | folyamatos | Ellenőrzés:<br>PÜ.                                 |                                     | né.                 | né.                    |
| <b>2.5.</b> | <b>Pénzügyi ellenjegyzés</b>  |                                 |   |                                |  |            |  |                                     |                     |                        |
| 2.5.1.      | Előzetes kötelezettségvállalás nélkül (200 e Ft alatt)  | Áht, Vhr,                       | Előkészítő: né.<br>Koordináló: né.<br>Végrehajtó: né.                               | érvényesített<br>utalvány      | Felelős:<br>PÜ.<br>Kötelez. váll.:<br>né.                        | folyamatos | Ellenőrzés:<br>GSZV/Jegyző<br>Érvényesítés:<br>né. |                                     | né.                 | né.                    |
| 2.5.2.      | Előzetes kötelezettségvállalás csak írásban (200 e Ft feletl)<br>• Határozott idejű<br>• Határozatlan idejű | Áht, Vhr,                       | Koordináló: né.<br>Végrehajtó: né.<br>PÜ.   |                                |  | folyamatos | Ellenőrzés:<br>GSZV/Jegyző<br>Érvényesítés:<br>né. |                                     | né.                 | né.                    |
| <b>2.6.</b> | <b>Érvényesítés</b>   |                                 |   |                                |  |            |  |                                     |                     |                        |
| 2.6.1.      | Előzetes kötelezettségvállalás nélkül (200 e Ft alatt)  | Áht, Vhr,                       | Előkészítő: né.<br>Koordináló: né.<br>Végrehajtó: né.                               | érvényesített<br>utalvány      | Felelős:<br>PÜ.<br>Kötelez. váll.:<br>né.                        | folyamatos | Ellenőrzés:<br>GSZV/Jegyző<br>Érvényesítés:<br>né. |                                     | né.                 | né.                    |
| 2.6.2.      | Előzetes kötelezettségvállalás csak írásban (200 e Ft feletl)<br>• Határozott idejű<br>• Határozatlan idejű | Áht, Vhr,                       | Koordináló: né.<br>Végrehajtó: né.<br>PÜ.   |                                |  | folyamatos | Ellenőrzés:<br>GSZV/Jegyző<br>Érvényesítés:<br>né. |                                     | né.                 | né.                    |

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése  | Jogszabályok (belső, szabályok)      | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                   | Keletkező dokumentum                 | Felelős, kötelezettség-vállaló                | Határidő                          | Ellenőrzés, érvényesítés  | Útalyványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés      |
|----------|---|--------------------------------------|--|--------------------------------------|---|-----------------------------------|---|--------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 2.7.     | Végrehajtás (pü. teljesítés)  | Áht, Vhr,                            | Előkészítő: né.<br>Koordináló: né.<br>Végrehajtó: PÜ, PK             | pénzügyi dokumentum                  | Felelős: PÜ,PK<br>Kötelez. vállal.: né.       | folyamatos                        | Ellenőrzés: GSZV,Jegyző<br>Érvényesítés: né.                            | né.                                  | né.                 | analitikus és főkönyvi nyf. |
| 2.8.     | Beszámoltatás, vezetői ellenőrzés   | Áht, Vhr, Ber. BEK.                  | Előkészítő: né.<br>Koordináló: né.<br>Végrehajtó: Jegyző, GSZV,      | vez. ellenőrzés dokumentumai         | Felelős: GSZV,Jegyző<br>Kötelez. vállal.: né. | folyamatos                        | Ellenőrzés: né.<br>Érvényesítés: né.                                    | né.                                  | né.                 | né.                         |
| 2.-9     | Beszámolókat elfogadása   | Szt, Vhr, Számlarend                 | Előkészítő: PÜ, K, AK<br>Koordináló: GSZV<br>Végrehajtó: PÜ, K, AK   | Költségvetési beszámoló              | Felelős: GSZV,Jegyző<br>Kötelez. vállal.: né. | Tárgyvet követő év április 30.-ig | Ellenőrzés: BE,<br>Könyvvizsgáló,<br>Pénzügyi biz.<br>Érvényesítés: né. | né.                                  | né.                 | né.                         |
| 2.10.    | Irattározás   |                                      |  |                                      |   |                                   |   |                                      |                     |                             |
| 2.10.1.  | Iratok irattárba helyezése, irattári kezelés  | Szt., SZMSZ, Iratkezelési Szabályzat | Előkészítő: PÜ, K, AK<br>Koordináló: GSZV<br>Végrehajtó: PÜ, K, AK   | Irattárba helyezett pü. dokumentumok | Felelős: GSZV,Jegyző<br>Kötelez. vállal.: né. | folyamatos                        | Ellenőrzés: Jegyző<br>Érvényesítés: né.                                 | né.                                  | né.                 | né.                         |
| 2.10.2.  | Iratok selejtezése, levéltári átadása   |                                      |  |                                      |   |                                   |   |                                      |                     |                             |
| 2.11.    | Szervezeti és informatikai rendszerek, folyamatok szervezése, szabályozása, irányítása, ellenőrzése | Szt, Áht, SZMSZ,                     | Előkészítő: PÜ, K, AK, BE,<br>Koordináló: GSZV<br>Végrehajtó: Jegyző | szervezési dokumentumok              | Felelős: GSZV,Jegyző<br>Kötelez. vállal.: né. | szükség szerint                   | Ellenőrzés: Pénzügyi biz., BE,<br>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  |
| Ámrr      | 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási tv. végrehajtásáról   |
| Vhr       | 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről  |
| Kjt       | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény  |
| Ktv       | a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. XXII. törvény   |
| Szjt      | a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény  |
| Art       | az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény  |
| Áfa tv    | az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény   |
| Ptk       | 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről   |
| Mt        | 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről  |
| HACCP     | a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet           |
| Tbt.      | a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény |
| Mnypp     | 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 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   | Kelteköző dokumentum                      | Felelős, kötelezettség-vállaló                                    | Határidő   | Ellenőrzés, érvényesítés             | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|---------------|---|--|--|---|---|------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------|
| <b>3.</b>     | <b>Humánerőforrás gazdálkodás</b>   |  |  |   |   |            |                                      |                                     |                     |                        |
| <b>3.1.</b>   | <b>Munkaerő felvétel, kinevezés</b>   |  |  |   |   |            |                                      |                                     |                     |                        |
| <b>3.1.1.</b> | <b>Személyügyi tevékenység szervezeti és tartalmi kapcsolatainak biztosítása</b>            | Áht, Kjt, Ktv, Amr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közszolgálati Szabályzat | Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K<br>Koordináló: GSZV<br>Végrehajtó: SZÜ, MÜ, PÜ, K | Munkaerő felvétel, kinevezés dokumentumai | Felelős: Jegyző, Int. Vez,<br>Kötelez. vállal.: Jegyző, Int. Vez, | folyamatos | Ellenőrzés: BE,<br>Érvényesítés: né. | né.                                 | né.                 | né.                    |
| <b>3.1.2.</b> | <b>Munkaviszony létesítése</b>  |  |  |   |   |            |                                      |                                     |                     |                        |
| <b>3.1.3.</b> | <b>Munkaviszony megszüntetése</b>   |  |  |   |   |            |                                      |                                     |                     |                        |
| <b>3.1.4.</b> | <b>Végkielégítés</b>  |  |  |   |   |            |                                      |                                     |                     |                        |
| <b>3.1.5.</b> | <b>Előmeneteli rend biztosítása (köztisztviselők és közalkalmazottak vonatkozásában is)</b> |  |  |   |   |            |                                      |                                     |                     |                        |

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           |
|----------|--|--|--|---|---|------------|---|---|---------------------|----------------------------------|
| 3.1.6.   | Munkavégzés szabályainak betartása   |  |  |   |   |            |   |   |                     |                                  |
| 3.2.     | Képzés, oktatás  |  |  |   |   |            |   |   |                     |                                  |
| 3.2.1.   | Tanulmányi szerződések kötése, nyilvántartása  | Áht, Kjt, Ktv, Ámr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közfoglalti Szabályzat | Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K<br>Koordináló: GSZV<br>Végrehajtó: SZÜ, MÜ, PÜ, K | Munkaerő képzés dokumentumai  | Felelős: Jegyző, Int. Vez.<br>Kötelez. vállal.: Jegyző, Int. Vez. | folyamatos | Ellenőrzés: BE,<br>Érvényesítés: né.      |   | né.                 | né.                              |
| 3.2.2.   | Munkavállaló részére szervezett oktatás  |  |  |   |   |            |   |   |                     |                                  |
| 3.3.     | Besorolás, javadalmozás, bérezés   |  |  |   |   |            |   |   |                     |                                  |
| 3.3.1.   | Illeményrendszerek előírásainak betartása  |  |  |   |   |            |   |   |                     |                                  |
| 3.3.2.   | Munkabérek számfejtése, módosítása (Automatikus béremelés, egyéb bérmódosítás, béremelés, bérszámfejtés) | Áht, Kjt, Ktv, Ámr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közfoglalti Szabályzat | Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K<br>Koordináló: GSZV<br>Végrehajtó:                | Munkaerő felvétel, kinevezés, bérszámfejtés, bérszámfejtések, adó és tb. elszámolások, szabadság- | Felelős: Jegyző, Int. Vez.<br>Kötelez. vállal.: Jegyző, Int. Vez. | folyamatos | Ellenőrzés: GSZV, BE,<br>Érvényesítés: PÜ | Utalványozás: Jegyző, INT.Vez<br>Pénzügyi ellenjegyzés: | PK, PÜ.             | analitikus és főkönyvi könyvelés |
| 3.3.3.   | Megbízásos jogviszony (Kézdeményezése, szerződések aláírása, számfejtése)                                |  |  |   |   |            |   |   |                     |                                  |

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          |
|----------|--|--|--|--|---|------------|---|--|---------------------|----------------------------------|
| 3.3.4.   | Egyéb változások dokumentumainak fogadása, feldolgozása  | Szja tv, Art, Tb tv, Statisztikai tv.  | SZÜ, MÜ, PÜ, K   | nyilvántartás, megbízási szerződések dokumentumai  |   |            |   | GSZV   |                     |                                  |
| 3.3.5.   | Egyéb bérszámfejtéshez kapcsolódó adatváltozások rögzítése   |  |  |  |   |            |   |  |                     |                                  |
| 3.3.6.   | Társadalombiztosítási ellátások (igény illetve jogosultság) dokumentumainak a rendszeren belüli kezelése, változásainak vezetése | Áht, Kjt, Ktv, Ámr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közszolgálati Szabályzat Szja tv, Art, Tb tv, Statisztikai tv. | Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K<br>Koordináló: GSZV<br>Végrehajtó: SZÜ, MÜ, PÜ, K | Munkacső felvétel, kinevezés, bérszámfejtés, bérszámfejtések, adó és tb. elszámolások, szabadság-nyilvántartás, megbízási szerződések dokumentumai | Felelős: Jegyző, Int. Vez,<br>Kötelez. váll.: Jegyző, Int. Vez, | folyamatos | Ellenőrzés: GSZV, BE,<br>Érvényesítés: PÜ | Utalványozás: Jegyző, INT.Vez<br>Pénzügyi ellenjegyzés: GSZV | PK, PÜ.             | analitikus és főkönyvi könyvelés |
| 3.3.7.   | Munkaiügyi statisztikai jelentések készítése   |  |  |  |   |            |   |  |                     |                                  |
| 3.3.8.   | Szabadság megállapítása, nyilvántartása  |  |  |  |   |            |   |  |                     |                                  |
| 3.3.9.   | Munkába járás költségterítések számfejtése   |  |  |  |   |            |   |  |                     |                                  |
| 3.3.10   | Adók és járulékok elszámolása  |  |  |  |   |            |   |  |                     |                                  |
| 3.3.11   | Társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások számfejtése  | Áht, Kjt, Ktv, Ámr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés,  | Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K   | Munkacső felvétel, kinevezés, bérszámfejtés, bérszámfejtések, adó és tb.   | Felelős: Jegyző, Int. Vez,<br>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

| Sorszám | Tevékenység, feladat megnevezése   | Jogszabályok (belső, szabályok)   | Előkészítő, koordináló, végrehajtó  | Keletkező dokumentum  | Felelős, kötelezettségvállaló                           | Határidő   | Ellenőrzés, érvényesítés | Utaltványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|---------|--|---|---|---|---|------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|------------------------|
| 3.3.13  | A számszerűtlen járandóságok pénzügyi rendezése  | Közszolgálati Szabályzat<br>Szja tv, Art,<br>Tb tv,<br>Statisztikai tv.           | Koordináló:<br>GSZV<br>Végrehajtó:<br>SZÜ, MÜ, PÜ,<br>K                         | elszámolások,<br>szabadság-<br>nyilvántartás,<br>megbízási<br>szerződések<br>dokumentumai | Jegyző, Int. Vez,                                       |            | Érvényesítés:<br>PÜ      | Pénzügyi<br>ellenjegyzés:<br>GSZV    |                     |                        |
| 3.4.    | Minősítés, fegyelmi felelősségre vonás   |   |   |   |   |            |                          |                                      |                     |                        |
| 3.4.1.  | Minősítések belső szabályozása és a szabályzatban foglaltak végrehajtásának koordinálása | Ktv, Kjt, Mt,<br>SZMSZ,<br>Kollektív<br>Szerződés,<br>Közszolgálati<br>Szabályzat | Előkészítő:<br>SZÜ, MÜ,<br>Koordináló: né<br>Végrehajtó:<br>Jegyző,<br>INT. Vez | minősítések,<br>fegyelmi eljárás<br>dokumentumai  | Felelős:<br>Jegyző, Int. Vez,<br>Kötelez. váll.:<br>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    |   |   |   |   |            |                          |                                      |                     |                        |
| 3.5.2.  | Külső és belső személyügyi adatszolgáltatások teljesítése                                | Ktv, Kjt, Mt,   | Előkészítő:<br>SZÜ,<br>Koordináló: né<br>Végrehajtó:<br>SZÜ                     | Személyügyi<br>nyilvántartások  | Felelős:<br>Jegyző, Int. Vez,<br>Kötelez. váll.:<br>né. | folyamatos | né.                      | né.                                  | né.                 | né.                    |

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése                            | Jogszabályok (belső, szabályok) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Keletkező dokumentum | Felelős, 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. évi XXII. törvény  |
| Szjt   | a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény   |
| Art    | az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény   |
| Áfa tv | az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény  |
| Ptk    | 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről  |
| Mt     | 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről   |
| HACCP  | a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-ÉUM-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  |
| Sst    | a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény   |
| Mjr    | a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet   |
| Ötv.   | 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól   |

Szoc. tv.  
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  
Pénzügyminisztériumi (Államháztartásért felelős minisztériumi) tájékoztató

## II. Egyéb rövidítések jegyzéke

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

## 4. sz. ellenőrzési nyomvonal

## Vagyongazdálkodási feladatok

| Sorszám | Tevékenység, feladat megnevezése              | Jogszabályok (belső, szabályok)                    | Előkészítő, koordináló, végrehajtó  | Keletkező 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:<br>Jegyző<br>Koordináló:<br>GSZV, PÜ,<br>Végrehajtó:<br>GSZV, PÜ, | Vagyongazdálkodási koncepció                | Felelős:<br>GSZV,<br>INT. Vez<br>Kötelezettség vállaló: né. | A választási ciklus első éve | Ellenőrzés:<br>Polgármester<br>Érvényesítés:<br>né. | né.                                 | né.                 | né.                    |
| 4.2.    | Vagyongazdálkodási koncepció elfogadása       | Ámr,<br>Ötv, Áht,<br>SZMSZ.                        | Előkészítő:<br>Jegyző<br>Koordináló:<br>GSZV, PÜ,<br>Végrehajtó:<br>GSZV, PÜ, | Elfogadott<br>Vagyon gazdálkodási koncepció | Felelős:<br>GSZV,<br>INT. Vez<br>Kötelezettség vállaló: né. | A választási ciklus első éve | Ellenőrzés:<br>Polgármester<br>Érvényesítés:<br>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                               | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|----------|--|--|---|--|---|-------------------|--|-------------------------------------|---------------------|------------------------|
| 4.3.     | <p><b>Ingatlan gazdálkodás,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ingatlanok bérítése,</b></li> <li>• <b>Ingatlanok bérbeadása,</b></li> <li>• <b>Ingatlan beruházás (létesítés),</b></li> <li>• <b>Ingatlan adásvétel,</b></li> <li>• <b>Ingatlan fenntartás,</b></li> <li>• <b>Ingatlan felújítás</b></li> <li>• <b>Közbeszerzési feladatok</b></li> </ul> | <p>Szt, Vhr,<br/>Átr, Ptk,<br/>Ötv, Áht,<br/>Közbesz tv.<br/>SZMSZ,<br/>Számvetel<br/>politika,<br/>Számclarend,<br/>Eszközök,<br/>források<br/>értékelési<br/>szabályzata,<br/>Közbeszerzési<br/>szabályzat</p> | <p>Előkészítő:<br/>PÜ,<br/>Közbeszerzési<br/>referens<br/>Koordináló:<br/>GSZV,<br/>Végrehajtó:<br/>GSZV, PÜ,</p> | <p>Ingatlan<br/>gazdálkodás<br/>dokumentumai</p> | <p>Felelős:<br/>Jegyző,<br/>GSZV,<br/>PÜ,<br/>Közbeszerzési<br/>referens<br/>Kötelezettség<br/>vállaló:<br/>polgármester,<br/>jegyző,<br/>Int. vez.</p> | <p>folyamatos</p> | <p>Ellenőrzés:<br/>GSZV,<br/>Érvényesítés:<br/>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"> <li>Egyéb tárgyi eszközök bérletése,</li> <li>Egyéb tárgyi eszközök bérbeadása,</li> <li>Egyéb tárgyi eszközök beruházás (létesítés),</li> <li>Egyéb tárgyi eszközök adásvétel,</li> <li>Ingatlan fenntartás,</li> <li>Egyéb tárgyi eszközök felújítása,</li> <li>Közbeszerzési feladatok</li> </ul> | Szt, Vhr, Ámr, Ptk, Ötv, Aht, 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, Aht, 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.   | Részesedések megszerzése és azok változásai gazdasági társaságokban  |  |   |  |   |            |                                     |                                     |                     |                        |
| 4.5.3.   | Lakástámogatási kölcsönökkel kapcsolatos feladatok   |  |   |  |   |            |                                     |                                     |                     |                        |

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése  | Jogszabályok (belső, szabályok)   | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                         | Keletkező dokumentum                          | Felelős, kötelezettség-vállaló  | Határidő   | Ellenőrzés, érvényesítés                        | 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, Aht, 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 vagyom kataszter, |
| 4.6.1.   | Kis értékű (200 ezer Ft alatti) immateriális javak és TE nyilvántartása     |   |  |   |   |            |   |                                     |                     |  |
| 4.6.2.   | Ingatlanvagyom kataszter vezetése   |   |  |   |   |            |   |                                     |                     |  |
| 4.6.3.   | Törzsvagyom és egyéb vagyom 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, Aht, Közbt. 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 árbevétele                      |   |  |   |   |            |   |                                     |                     |  |
| 4.7.4.   | Raktározási tevékenység   |   |  |   |   |            |   |                                     |                     |  |

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése  | Jogszabályok (belső, szabályok) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó   | Keletkező dokumentum                    | Felelős, kötelezettségvállaló                     | Határidő                              | Ellenőrzés, érvényesítés   | Utatványozás/ pénzügyi ellenjegyzés                 | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|----------|---|---------------------------------|--|---|---|---------------------------------------|--|---|---------------------|------------------------|
| 4.1.1.2. | Kiadások teljesítése  | szabályzat,                     | GSZV,<br>Végrehajtó:<br>GSZV, PÜ, PK,<br>K,                                  | dokumentumok                            | vállaló:<br>polgármester,<br>jegyző,<br>Int. vez. | folyamatos                            | BE, KV,<br>Érvényesítés:<br>PÜ,  | Int. vez.,<br>Pénzügyi ellenjegyző:<br>Jegyző, GSZV | PÜ,<br>PK,          | főkönyvi nyilvántartás |
| 4.1.1.3. | Alaptevékenység maradványának elszámolása<br>Vállalkozási tevékenység maradványának elszámolása | Szt, Vhr,<br>PM. tájékoztató    | Előkészítő: K,<br>GSZV,<br>Koordináló:<br>GSZV,<br>Végrehajtó: K             | Pénzmaradvány kimutatás                 | Felelős: GSZV,<br>Kötelezettség vállaló: né.      | Tárgyvet<br>Követő év:<br>Február 28. | Ellenőrzés:<br>Jegyző, Int.<br>vez. GSZV,<br>BE, KV,<br>Érvényesítés:<br>né. | né.   | né.                 | né.                    |
| 4.1.1.4. | Mérleg szerinti eredmény elszámolása  | Szt, Vhr,<br>PM. tájékoztató    | Előkészítő: K,<br>GSZV,<br>Koordináló:<br>GSZV,<br>Végrehajtó: K             | Vállalkozási eredmény kimutatás         | Felelős: GSZV,<br>Kötelezettség vállaló: né.      | Tárgyvet<br>Követő év:<br>Február 28. | Ellenőrzés:<br>Jegyző, Int.<br>vez. GSZV,<br>BE, KV,<br>Érvényesítés:<br>né. | né.   | né.                 | né.                    |
| 4.1.1.5. | Takarékossági intézkedések, elvek meghatározása, betartása                                      | Áht, Öt, Ámr,<br>HÖ.r.          | Előkészítő:<br>PÜ, GSZV,<br>Koordináló:<br>GSZV,<br>Végrehajtó: PÜ,<br>GSZV, | Takarékossági intézkedések dokumentumai | Felelős: GSZV,<br>Kötelezettség vállaló: né       | eseti                                 | Ellenőrzés:<br>Jegyző, Int.<br>vez. GSZV,<br>BE,<br>Érvényesítés:<br>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  |
| Szjt      | a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény   |
| Art       | az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény   |
| Áfa tv    | az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény  |
| Ptk       | 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről  |
| Mt        | 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről   |
| HACCP     | a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-ÉUM-FVM együttes rendelet |
| Tbt.      | a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény                  |
| Mnyp      | a magánnyugdíjról és a magán nyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. Törvény  |
| Stt       | a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény   |
| Mjr       | a munkába járással kapcsolatos utazási 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   |
| HÓR.      | 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 szervezetezetője |
| PÜ       | Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénztügyi 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   |



## 5. számú melléklet

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

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

**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 vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

**0180 Általános jellegű transzferek a kormányzat különböző szintjei között**

018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

**4. Gazdasági ügyek**

**0412 Általános munkaügyek**

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

**0451 Közúti közlekedés**

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

**0640 Közvilágítás**

064010 Közvilágítás

**0660 Egyéb kommunális feladatok**

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

**7. Egészségügy**

**0721 Általános orvosi szolgáltatások**

072111 Háziorvosi alapellátás

072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás

**8. Szabadidő, sport, kultúra és vallás**

**0820 Kulturális szolgáltatások**

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

**9. Oktatás**

**0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások**

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

**10. Szociális védelem**

**1040 Család és gyermekek**

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**1070 Egyéb szociális kirekesztettség**

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

**90. Technikai funkciókódok**

**9000 Technikai funkciókódok**

900020 Önkormányzatok funkcióira nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

Áht

Sztv

Ámr

Vhr

Kjt

Ktv

Szjat

Art

Áfa tv

Ptk

Mt

HACCP

Tbt.

Mnyp

Stt

Mjr

Ötv.

Szoc. tv.

Bkr.

BEK

HÓR.

SZMSZ

PM táj.

## Ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke

### I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítéseinek jegyzéke

|  |
|--|
| 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 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -forgalmazás feltételeiről 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 nyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. Törvény a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény a munkába járással kapcsolatos utazási költségértékről 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 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 Munkügyi ügyintézője         |
| R        | Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Raktárkezelője               |
| AK       | Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Analitikus könyvelője        |
| PK       | Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénztárkezelője              |
| né.      | nem értelmezhető   |

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

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése  | Jogszabályok (belső, szabályok)                               | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                        | Keletkező dokumentum  | Felelős, kötelezettségvállaló                     | Határidő   | Ellenőrzés, érvényesítés     | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megfelelés   |
|----------|---|---|---|---|---|------------|------------------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| 6.       | Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés, folyamatba épített belső ellenőrzés |   |   |   |   |            |                              |                                     |                     |                          |
| 6.1.     | Befektetett eszközök analitikus nyilvántartása.   |   |   |   |   |            |                              |                                     |                     |                          |
| 6.1.1.   | Immateriális javak analitikus nyilvántartása  |   |   | Állomány vált. biz, Ing. Vagyongatászer, Nyilvántartó karton, Bef. pü. eszk. nyilvántartása | Felelős: AK, PÜ, GSZV, Kötelezettség Vállaló: né. | folyamatos | Ellenőrzés: K, GSZV, BE, KV. | Utalványozás: né.                   | né.                 | Analitikus nyilvántartás |
| 6.1.2.   | Ingatlanok analitikus nyilvántartása  |   |   |   |   |            |                              |                                     |                     |                          |
| 6.1.3.   | Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása   | Szrv, Vhr, Számvitel politika Számlarend, Ügyrend, SZMSZ, ASP | Előkészítő: PÜ, AK, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, AK, | Adott kölcsönök nyilvántartása  |   |            | Érvényesítés: né.            | Pénzügyi ellenjegyzés: né.          |                     |                          |
| 6.1.4.   | Beruházások analitikus nyilvántartása   |   |   |   |   |            |                              |                                     |                     |                          |
| 6.1.5.   | Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilv.   | jogszabály, programok   |   | Osszesítő feladások, Könyvelési bizonylatok,  |   |            |                              |                                     |                     |                          |
| 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                                      | Keltekző dokumentum  | Felelős, kötelezettségvállaló                            | 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, Koordinaló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, AK, MÜ, R, | Munka és személyügyi dokumentumok, Állomány vált. biz, Nyilvántartó kardon, Összesítő feladások, Könyvelési bizonylatok, | Felelős: 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                                       |   |   |  |  |            |  |  |                     |                          |
| 6.2.3.   | Eszközök munkahelyi nyilvántartása                        | Ügyrend, Élelmezési szabályzat, Közalkalmaszabályzat, Kollektív szerz, SZMSZ, ASP |   |  |  |            |  |  |                     |                          |
| 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 analitikájaja                                |   |   |  |  |            |  |  |                     |                          |

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, Amr, Art, Számviteli politika, Számlarend, ASP rendelet, programok | Előkészítő: PÜ, AK, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, AK,     | Vevők, adósok analitikus nyilvántartása                                  | Felelős: AK, PÜ, GSZV, Kötelezettségvállaló: 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, Amr, Art, Számviteli politika, Számlarend, ASP rendelet, programok | Előkészítő: PÜ, AK, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, AK,     | Vevők, adósok analitikus nyilvántartása                                  | Felelős: AK, PÜ, GSZV, Kötelezettségvállaló: 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.   | <b>Szállító analitika</b>  |  |   |  |   |            |  |  |                     |                          |
| 6.3.2.1  | <i>Belföldi szállítók analitikus nyilvántartása</i>  | Szt, Vhr, Amr, 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, Kötelezettségvállaló: 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 lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartása</i>                            |  |   |  |   |            |  |  |                     |                          |



Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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

Ellenőrzési nyomonalak rendszere

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése   | Jogszabályok (belső, szabályok)  | Előkészítő, koordináló, végrehajtó   | Keletkező dokumentum  | Felelős, kötelezettség-vállaló                             | Határidő   | Ellenőrzés, érvényesítés                                   | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés             | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés               |
|----------|--|--|--|---|--|------------|--|---|---------------------|--------------------------------------|
| 6.5.2.   | <i>Pénztári ellenőrzés</i>   |  |  |   |  |            |  |   |                     |                                      |
| 6.6.     | <b>Banknapló, pénztárnapló vezetése</b>                                    | Szt, Vhr, Ámr, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat,                      | Előkészítő: K<br>Koordináló: GSZV, Végrehajtó: K                                     | Banknapló, Pénztárnapló                                       | Felelős: K, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.               | folyamatos | Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int.vez<br>Érvényesítés: né. | Utalványozás: né.<br>Pénzügyi ellenjegyzés: né. | né.                 | Főkönyvi nyilvántartás               |
| 6.7.     | <b>„Vegyes napló” vezetése</b>   | Szt, Vhr, Ámr, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, ASP rendelet, programok                       | Előkészítő: K<br>Koordináló: GSZV, Végrehajtó: K                                     | Vegyes napló  | Felelős: K, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.               | folyamatos | Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int.vez<br>Érvényesítés: né. | Utalványozás: né.<br>Pénzügyi ellenjegyzés: né. | né.                 | Főkönyvi nyilvántartás               |
| 6.8.     | <b>Bérelszámolás, bérfeladás</b>   |  |  |   |  |            |  |   |                     |                                      |
| 6,8,1    | <i>Bérek számfejítése központilag, nettó finanszírozás mellett</i>         | Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Sztat., Tbt, Mnypt, Stat t. ASP rend.pr, | Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K<br>Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K | bérelszámolás bérfeladás, közterhek statisztikai dokumentumok | Felelős: MÜ, Kincstár, PÜ, K<br>Kötelezettség vállaló: né. | folyamatos | Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int.vez<br>Érvényesítés: né. | Utalványozás: né.<br>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   | Kelteköz dokumentum  | Felelős, kötelezettségvállaló                                 | Határidő   | Ellenőrzés, érvényesítés                                | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés          | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés               |
|----------|--|---|--|--|---|------------|---|--|---------------------|--------------------------------------|
| 6.9.     | Bérvilvántartás, bérszámvetés vezetése | Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szept., Tbt, Mnypt, Stat t. ASP rendelet, programok | Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K | bérszámolás bérfeladás, közterhek és statisztikai dokumentumok | Felelős: MÜ, Kincstár, PÜ, K, GSZV, Kötelezettségvállaló: né. | folyamatos | Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int.vez Érvényesítés: né. | Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né. | né.                 | analitikus és főkönyvi nyilvántartás |
| 6.10.    | Adó és járulékok elszámolás, bevallás  | Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szept., Tbt, Mnypt, ASP rend..prog.                 | Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K | bérszámolás bérfeladás, közterhek dokumentumai                 | Felelős: MÜ, Kincstár, PÜ, K, GSZV, Kötelezettségvállaló: né. | folyamatos | Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int.vez Érvényesítés: né. | Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né. | né.                 | analitikus és főkönyvi nyilvántartás |
| 6,10,1   | Áfa elszámolások                       |   |  |  |   |            |   |  |                     |                                      |
| 6,10,2   | SZJA elszámolások                      |   |  |  |   |            |   |  |                     |                                      |
| 6,10,3   | Egyéb adók és járulékok elszámolása    |   |  |  |   |            |   |  |                     |                                      |

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése   | Jogszabályok (belső, szabályok)   | Előkészítő, koordináló, végrehajtó   | Keltekző dokumentum  | Felelős, kötelezettség-vállaló  | Határidő   | Ellenőrzés, érvényesítés                                | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés                                      | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés               |
|----------|--|---|--|--|---|------------|---|--|---------------------|--------------------------------------|
| 6,10,4   | Adóhatóság felé kötelezően készítenő dokumentumok, azok továbbítás   | Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Sziat., Tbt, Mnypt, ASP rend.,prog.   | Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K | bérelszámolás bérfeladás, közterhek dokumentummai          | 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, Sziat., Tbt, Mnypt,ASP rendélet,progr | Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K | bérelszámolás bérfeladás, közterhek pénzügyi dokumentummai | 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                     | Kelteköz dokumentum  | Felelős, kötelezettségvállaló                    | Határidő   | Ellenőrzés, érvényesítés                                    | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés             | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés               |
|----------|---|--|--|--|--|------------|---|---|---------------------|--------------------------------------|
| 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, Ámt, 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 | Felelős: PÜ, K, GSZV, Kötelezettség vállaló: né. | folyamatos | Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez<br>Érvényesítés: né. | Utalványozás: né.<br>Pénzügyi ellenjegyzés: né. | né.                 | analitikus és főkönyvi nyilvántartás |
| 6,11,4   | <i>Bevételek előirányzata és telj.</i>  |  |  |  |  |            |   |   |                     |                                      |
| 6,11,5   | <i>Alaptevékenység maradványának elszámolása</i><br><i>Vállalkozási tevékenység maradványának elszám.</i> |  |  |  |  |            |   |   |                     |                                      |
| 6,11,6   | <i>Mérleg szerinti eredmény elszámolása</i>   |  |  |  |  |            |   |   |                     |                                      |
| 6.12.    | <b>Főkönyvi könyvelés</b>   |  |  |  |  |            |   |   |                     |                                      |
| 6.12.1.  | <i>Gazdasági műveletek kijelölése</i>   |  |  |  |  |            |   |   |                     |                                      |
| 6.12.2.  | <i>Könyvelés a főkönyvi számlákon</i>   | Szt, Vhr, Ámt, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, ASP rendelet, programok | Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, K | főkönyvi könyvelés munkarészei   | Felelős: PÜ, K, GSZV, Kötelezettség vállaló: né. | folyamatos | Ellenőrzés: GSZV, BE, KV,<br>Érvényesítés: né.              | Utalványozás: né.<br>Pénzügyi ellenjegyzés: né. | né.                 | főkönyvi nyilvántartás               |
| 6.12.3.  | <i>Banknapló, pénztár és vegyes napló vezetése</i>  |  |  |  |  |            |   |   |                     |                                      |
| 6.12.4.  | <i>Főkönyvi számlák rendezése</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               |
|----------|--|--|---|---|---|---------------------------|---|--|---------------------|--------------------------------------|
| 6.13.    | <b>Analitikák, főkönyvi naplók egyeztetése</b>   |  |   |   |   |                           |   |  |                     |                                      |
| 6.13.1.  | <i>Értékbeni egyeztetés (bruttó érték és a nyilvántartott értékesítésként egyeztetése)</i>             | Szt, Vhr, Ámr, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, ASP rendelet, programok | Előkészítő: PÜ, K, AK, Koordináló: GSV, Végrehajtó: PÜ, K, AK                 | analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvvéltés munkarészei  | Felelős: PÜ, K, AK, GSV, Kötelezettség vállaló: né. | folyamatos                | Ellenőrzés: GSV, 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.    | <b>Leltározások</b>  |  |   |   |   |                           |   |  |                     |                                      |
| 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, GSV, Koordináló: GSV, Végrehajtó: GSV, PÜ, AK, R, K | Leltár utasítás, Leltározási ütemterv, Irások megbízások, oktatásról jegyzőkönyv, Leltári bizonylatok | Felelős: GSV, 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>Leltárkülönbözözetek rendezése</i>  |  |   |   |   |                           |   |  |                     |                                      |
| 6.15.    | <b>Zárások, beszámoló készítés</b>   |  |   |   |   |                           |   |  |                     |                                      |

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 |
|----------------|--|---|--|------------------------------------|--|---------------------------|--|--|---------------------|------------------------|
| <b>6.15.1.</b> | <b>Zárlati feladatok</b>   |   |  |                                    |  |                           |  |  |                     |                        |
| 6.15.1.1       | Előirányzati számlák zárás   |   |  |                                    |  |                           |  |  |                     |                        |
| 6.15.1.2       | Teljesítési számlák zárás  |   |  |                                    |  |                           |  |  |                     |                        |
| 6.15.1.3       | Alaptevékenység és vállalkozási tevékenység) maradvány készítése                       | Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, ASP rendelet, programok | Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, K | főkönyvi számlák, főkönyvi kivonat | Felelős: GSZV<br>Kötelezettségvállaló: né. | zárlati határidők szerint | Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int.vez, KV<br>Érvényesítés: né. | Utalványozás: né.<br>Ellenjegyzés: né. | né.                 | főkönyvi könyvelés     |
| 6.15.1.4       | Értéksökkenések elszámolása  |   |  |                                    |  |                           |  |  |                     |                        |
| 6.15.1.5       | Értékvesztések elszámolása   |   |  |                                    |  |                           |  |  |                     |                        |
| 6.15.1.6       | Állományváltozások könyvelése  |   |  |                                    |  |                           |  |  |                     |                        |
| 6.15.1.7       | Függő, kiegyenlítő átfutó K és B forgalmi számlájának átvezetése az állományi számlára |   |  |                                    |  |                           |  |  |                     |                        |
| 6.15.1.8       | Mérlegszámlák zárása   |   |  |                                    |  |                           |  |  |                     |                        |
| 6.15.1.9       | Főkönyvi kivonat készítése   |   |  |                                    |  |                           |  |  |                     |                        |
| <b>6.15.2.</b> | <b>Beszámoló készítés</b>  |   |  |                                    |  |                           |  |  |                     |                        |

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



| Sor-szám | Tevékenység, feladat megnevezése   | Jogszabályok (belső, szabályok)   | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                | Keletkező dokumentum                 | Felelős, kötelezettségvállaló                              | Határidő                | Ellenőrzés, érvényesítés                    | Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés          | Pénzügyi teljesítés | Könyvviteli megjelenés |
|----------|--|---|---|--------------------------------------|--|-------------------------|---|--|---------------------|------------------------|
| 6.16.    | Különbféle adatszolgáltatások, statisztikák és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése | Szt, Vhr, Ámr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, PM. táj. Stat. t. ASP rendelet, programok | Előkészítő: PÜ, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, | egyéb adatszolgáltatási dokumentumok | Felölős: Jegyző, Int. vez, GSZV Kötelezettség vállaló: né. | külön határidők szerint | Ellenőrzés: 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 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 CXCVII. 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 költségterítésről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet                |
| Ötv.      | 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól  |
| Szoc. tv. | a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény  |
| Bkr.      | 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről |
| BEK       | Belső ellenőrzési kézikönyv  |
| HÖR.      | Helyi önkormányzati rendelet   |
| SZMSZ     | Szervezeti működési szabályzat   |
| PM táj.   | Pénzügyminisztériumi (Államháztartásért felelős minisztériumi) tájékoztató                                     |

## II. Egyéb rövidítések jegyzéke

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