

**Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási  
Központ**  
**4254 Nyíradony Dózsa György utca 5.**

## **ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK RENSZERE**

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



**Jóváhagyta: Terdik János**

**intézményvezető**



## BEVEZETÉS

Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 4254 Nyíradony Dózsa György utca 5. (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 naturális mutatók felmérése
    - 1.2.3. Intézményeknél és az egyéb feladatoknál jelentkező igények felmérése
    - 1.2.4. A képviselőtestület döntési feladatai:
      - Helyi adók bevezetése (meglévők emelése)

- Térítési díjak emelése (változtatása)
  - Kiadások csökkentése
  - A hiány elfogadható mértéke, annak fedezete
  - Folyamatban lévő beruházások üteme,
  - Új beruházások indítása,
  - Működési kiadások növelése,
  - Általános és céltartalék kiadáshoz viszonyított mértéke,
  - Meglévő intézmény struktúra átalakítása, összevonás, megszüntetés
  - Létszámcsökkentés, növelés
- 1.3. Költségvetési koncepció jóváhagyása (jogsabály alapján nem kötelező)
- 1.4. Költségvetési rendeletervezet 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 rendeletervezet összeállítása, figyelemmel a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat megállapodásában rögzítettekre
- 1.4.5. Jegyző által elkészített rendeletervezet képviselőtestület elé történő beterjesztése
- 1.4.6. A költségvetési rendeletervezetet megalapozó egyéb rendeletervezetek 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 rendeletervezet 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 rendeletervezet testületi előterjesztésének tartalmi és formai megfelelése.
- Előterjesztés (szöveges értékelés, indoklás, táblázatok)
  - Rendeletervezet szöveges része
  - Rendeletervezethez kapcsolódó mellékletek
- 1.5. Működési kiadások tervezése
- 1.6. Felhalmozási kiadások tervezése
- 1.7. Állami támogatások tervezése

- 1.8. Saját bevételek tervezése
- 1.9. Vállalkozási kiadások / bevételek tervezése
- 1.10. Finanszírozás tervezése
- 1.11. Költségvetés összeállítása
- 1.12. Költségvetés jóváhagyása
- 1.13. Elemi költségvetés kiadása
- 1.14. Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése
- 1.14.1. Előirányzat módosítás a testület 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. Irattározás
- 2.10.1. Iratok irattárba helyezése, irattári kezelés
- 2.10.2. Iratok selejtezése, levéltári átadása
- 2.11. Szervezeti és informatikai rendszerek, folyamatok szervezése, szabályozása, irányítása, ellenőrzése

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

**A nyomvonal tartalma az alábbiakra terjed ki:**

3. Humánerőforrás gazdálkodás
  - 3.1. Munkaerő felvétel, kinevezés
    - 3.1.1. Személyügyi és munkaügyi tevékenység szervezeti és tartalmi kapcsolatának biztosítása
    - 3.1.2. Munkaviszony létesítése
    - 3.1.3. Munkaviszony megszüntetése
    - 3.1.4. Végkielégítés
    - 3.1.5. Előmeneteli rend biztosítása (köztisztviselők és közalkalmazottak 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. megbízási 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**

**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

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. Leltárkülönbsétek rendezése
- 6.15. Zárások, beszámoló készítés
  - 6.15.1. Zárati 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 REPORT))
    - 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

**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 nyomvonalai rendszere) kiterjed a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központra 4254 Nyíradony Dózsa György utca 5.

#### 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.

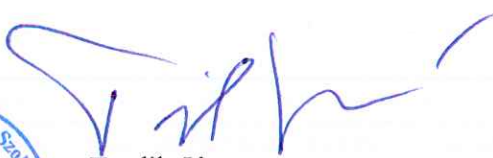
A jelen szabályzatban foglaltak megismerését a 7. számú **mellékletben** található megismerési nyilatkozat tartalmazza.

#### 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.



  
Terdik János  
intézményvezető

1. sz. ellenőrzési nyomvonal  
Tervezési feladatok

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utaltványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
1.	Tervezési folyamatok									
1.1	Gazdasági program készítése									
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, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Önkormányzati határozat	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ.  Koordináló: GSZV, Int. Vez  Végrehajtó: KT, Polgármester	Ciklusprogram	Felelős: Polgármester  Kötelezettségvállaló: n.é.	Ötv. szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.2.	Költségvetési koncepció kialakítása									
1.2.1.	Bevételek és kiadások számbavétele jogszabályon alapuló szerződésen, megállapodási (több éves) kötelezettségen alapuló rendszeresen előfordul (tapasztalatokon alapuló)	Ötv, Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Önkormányzati határozat Költségvetési tv. tervezete	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ.  Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző)  Végrehajtó: KT, Polgármester	Költségvetési koncepció javaslata	Felelős: Polgármester  Kötelezettségvállaló: n.é.	Tárgyévvel megelőző év nov. 30.-át megelőző időpont	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Felőlős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
1.2.2.	Normatív állami hozzájárulás alapjául szolgáló naturális mutatók felmérése									
1.2.3.	Intézményeknél és az egyéb feladatoknál jelentkező igények felmérése									
1.2.4.	<p>A képviselőtestület döntési feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Helyi adók bevezetése (meglévők emelése)</li> <li>Tértítési 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 céltartalék kiadáshoz viszonyított mértéke,</li> <li>Meglévő intézmény struktúra átalakítása, összevonás, megszüntetés</li> <li>Létszámcsoökkentés, növelés</li> </ul>	<p>Örv, Áht, Ámr, Vhr, Krv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Önkormányzati határozat</p> <p>Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ.</p> <p>Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző)</p> <p>Végrehajtó: KT, Polgármester</p>	<p>Költségvetési koncepció javaslat</p>	<p>Felölős: Polgármester</p> <p>Kötelezettségvállaló: n.é.</p>	<p>Tárgyévvel megelőző év nov. 30.-át megelőző időpont</p>	<p>n.é.</p>	<p>n.é.</p>	<p>n.é.</p>	<p>n.é.</p>	

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
1.3.	Költségvetési koncepció jóváhagyása	Áht, Ámr, SZMSZ.	Előkészítő: Kt. bizottságai Koordináló: Int. Vez, Jegyző	Költségvetési koncepció	Felelős: KT. Kötelezettségvállaló: n.é.	Tárgyvetet megelőző év nov. 30.-a	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.4.	Költségvetési rendletervezet készítése									
1.4.1	Helyi önkormányzat költségvetésének rendleterben történő megállapítása									
1.4.2.	Helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésének költségvetési határozatban történő megállapítása									
1.4.3.	Költségvetési irányelvek és az önkormányzat pénzügyi szabályozás előzetes figyelembevétele	Örv, Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Költségvetési koncepció,	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: KT, Polgármester	Költségvetési rendletervezet	Felelős: Polgármester, Jegyző Kötelezettségvállaló: n.é.	Tárgyvetet megelőző év február 15.-ét megelőző időpont	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.4.4.	Központi támogatások, központosított előirányzatok megállapítása a költségvetési törvény előírásai alapján									
1.4.5.	Költségvetési rendletervezet összeállítása, figyelemmel a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat megállapodásában rögzítetekre									

Ellenőrzési nyomvonalok 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
1.4.6.	Jegyző által elkészített rendelettervezet képviselőtestület elé történő beterjesztése									
1.4.7.	A költségvetési rendelettervezetet megalapozó egyéb rendelettervezetek beterjesztése.									
1.4.8.	Az elfogadott költségvetésről a Kormány tájékoztatása az Áht. információk értelemrendszereinek megfelelően									
1.4.9.	Tartalékkal való rendelkezés jogának meghatározása, annak átruházása a polgármesterre illetve bizottságokra									
1.4.10	Az előirányzatok és a létszámkeretek közötti átcsoportosítással kapcsolatos döntési jogosultság meghatározása (bizottságokra, polgármesterre, helyi kisebbségi önkormányzat elnökére történő átruházása)	Ötv. Áht. Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Költségvetési koncepció	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ.  Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző)  Végrehajtó: KI, Polgármester	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: Polgármester, Jegyző Kötelezettségvállaló	Tárgyév február 15-ét megelőző időpont	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.4.11.	A költségvetési rendelettervezet egyeztetése, írásban rögzítése a költségvetési szervekkel.									



Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
1.4.12.	Költségvetési rendelet megalkotása: Előzetesen <ul style="list-style-type: none"> <li>Biztonságok által történő megítélgalása,</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. Előterjesztés (szöveges értékelés, indoklás, táblázatok) Rendelettervezet szöveges része Rendelettervezethez kapcsolódó mellékletek	Örv. Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Költségvetési koncepció	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: KI, Polgármester	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: Polgármester, Jegyző Kötelezettségvállaló	Tárgyév február 15-ét megelőző időpont	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.5	Működési kiadások tervezése	Örv. Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Költségvetési koncepció,	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: PÜ, K, SZÜ, MÜ.	Költségvetés, kapcsolódó számszaki és szöveges munkarészei	Felelős: GSZV, Int.Vez, Jegyző Kötelezettségvállaló: n.é.	Tárgyév február 15-ét megelőző időpont	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.6.	Felhalmozási kiadások tervezése									
1.7.	Állami támogatások tervezése									
1.8.	Saját bevételek tervezése									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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
1.9.	Vállalkozási kiadások / bevételek tervezése									
1.10.	Finanszírozás tervezése									
1.11.	Költségvetés összeállítás	Ötv, Áht, Ámr, Vhr, Ktv, Kjt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Ügyrend, Költségvetési koncepció,	Előkészítő: PÜ, K, SZÜ, MÜ. Koordináló: GSZV, Int. Vez (Jegyző) Végrehajtó: KT, Polgármester	Önkormányzati költségvetés	Felelős: Polgármester Kötelezettségvállaló: n.é.	Tárgyév február 15.-ét megelőző időpont	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.12.	Költségvetés jóváhagyása	Ámr, SZMSZ	Előkészítő: Jegyző Koordináló: Jegyző Végrehajtó:KT,	Jóváhagyott Önkormányzati költségvetés	Felelős: KT Kötelezettségvállaló: KT.	Tárgyév február 15.-ig	Ellenőrzés: Int. Vez, Jegyző, Érvényesítés: né.	n.é.	n.é.	Analitikus és főkönyvi nyt.
1.13.	Elemi költségvetés kiadása	Ámr, SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő.né Koordináló: Jegyző, GSZV, Végrehajtó: PÜ, K, SZÜ, MÜ	Önkormányzati/Intézményi, költségvetés Összesítő Riport	Felelős: Int. Vez. Kötelezettségvállaló: né.	Tárgyév február 28.-ig	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.14.	Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése									
1.14.1	Előirányzat módosítás a terület kizárólagos hatáskörében									
1.14.2.	Előirányzat módosítás átruházott hatáskör esetén, ha az átruházott nem az intézmény									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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

Ellenőrzési nyomvonal rövidítései jegyzéke

I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítései jegyzéke

Áht	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
Szvtv	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 számveteléről
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 CXXXVII. 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>Mnyp</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 költségértékről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet
<b>Ótv.</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>HÓR.</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. számú melléklet

2. sz. Ellenőrzési nyomvonal  
Vezetés, szervezés feladatok

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felélő, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Útalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelentés
2.	<b>Vezetés, szervezés</b>									
2.1.	<b>Iktatás, kiadmányozás, iratkezelés</b>									
2.1.1.	<i>Küldemények átvétele és felbontása</i>									
2.1.2.	<i>Iratok nyilvántartásba vétele</i>									
2.1.3.	<i>Iratkezelés az ügyintézés folyamatában</i>									
2.2.	<b>Kötelezettségvállalás</b>									
2.2.1.	<i>Előzetes kötelezettségvállalás nélkül (200 e Ft alatt)</i>	Ámr, Vhr, Számlarend	Előkészítő: UK, Koordináló: né, Végrehajtó: UK,	Ügykezelés munkarészei	né.	folyamatos	Ellenőrzés: Int. Vez, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
2.2.2.	<i>Kötelezettségvállalás csak írásban (200 e Ft felett)</i> • <i>Határozott idejű</i> • <i>Határozatlan idejű</i>	Ámr, Vhr, Számlarend	Előkészítő: PÜ, Koordináló: né, Végrehajtó: PÜ,	Kötelezettség-vállalás munkarészei	Felelős: Int. Vez, Kötelez. vállal.: né.	folyamatos	Ellenőrzés: né, Érvényesítés: né.	né.	né.	kötelez. vállal. analitika
2.3.	<b>Kötelezettségvállalás</b>	Ámr, Vhr, Számlarend	Előkészítő: né, Koordináló: né, Végrehajtó: né.	Kötelezettség-vállalás munkarészei	Felelős: GSZV, Kötelez. vállal.: né.	folyamatos	Ellenőrzés: PÜ, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
2.4.	<b>Útalványozás</b>	Áht, Vhr.	Előkészítő: né, Koordináló: né, Végrehajtó: Polgármester, Int. Vez.	utalvány doc.	Felelős: Polgármester, Int. Vez, Kötelez. vállal.: né.	folyamatos	Ellenőrzés: PÜ, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
2.5.	<b>Pénzügyi ellenjegyzés</b>	Áht, Vhr.	Előkészítő: né, Koordináló: né, Végrehajtó: Jegyző, GSZV.	ellenjegyzett utalvány doc.	Felelős: GSZV, Jegyző, Kötelez. vállal.: né.	folyamatos	Ellenőrzés: PÜ, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
2.6.	<b>Érvényesítés</b>	Áht, Vhr.	Előkészítő: né, Koordináló: né, Végrehajtó: PÜ.	érvényesített utalvány	Felelős: PÜ, Kötelez. vállal.: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSV, Jegyző, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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

## Ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke

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

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



**3. számú melléklet**

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

Sorszám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Kelteköz dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
3.	Humánerőforrás gazdálkodás									
3.1.	Munkaerő felvétel, kinevezés									
3.1.1.	<i>Személyügyi és munkaiügyi tevékenység szervezeti és tartalmi kapcsolatainak biztosítása</i>	Ált. Kjt, Ktv, Ámr, Mt, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közfoglalmi Szabályzat	Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K Koordináló: GSZV Végrehajtó: SZÜ, MÜ, PÜ, K	Munkaerő felvétel, kinevezés dokumentumai	Felelős: Jegyző, Int. Vez, Kötelez. vállal.: Jegyző, Int. Vez.	folyamatos	Ellenőrzés: BE, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
3.1.2.	<i>Munkaviszony létesítése</i>									
3.1.3.	<i>Munkaviszony megszüntetése</i>									
3.1.4.	<i>Végkielégítés</i>									
3.1.5.	<i>Előmeneteli rend biztosítása (közviszviselők és közalkalmazottak vonatkozásában is)</i>									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sorszám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Feladás, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
3.1.6.	Munkavégzés szabályainak betartása									
3.2.	Képzés, oktatás									
3.2.1.	Tanulmányi szerződések kötése, nyilvántartása									
3.2.2.	Munkaváltó részére szervezett oktatás	Áht, Kjt, Ktv, Amr, Ml, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közös Igazgatói Szabályzat	Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K Koordináló: GSZV Végrehajtó: SZÜ, MÜ, PÜ, K	Munkaerő képzés dokumentumai	Feladós: Jegyző, Int. Vez. Kötelez. vállaló: Jegyző, Int. Vez.	folyamatos	Ellenőrzés: BE, Érvényesítés: né.	né.	né.	né.
3.3.	Besorolás, javadalmozás, bérezés									
3.3.1.	Illetményrendszerek előírásainak betartása									
3.3.2.	Munkabérek számfejtése, módosítása (Automatikus béremelés, egyéb bérmódosítás, béremelés, bérszámfejtés)	Áht, Kjt, Ktv, Amr, Ml, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közös Igazgatói Szabályzat	Előkészítő: SZÜ, MÜ, PÜ, K Koordináló: GSZV Végrehajtó:	Munkaerő felvétel, kinevezés, bérszámfejtés, bérosszesítések, adó és tb. elszámolások, szabadság-	Feladós: Jegyző, Int. Vez. Kötelez. vállaló: Jegyző, Int. Vez.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Érvényesítés: PÜ	Utalványozás: Jegyző, INT. Vez Pénzügyi ellenjegyzés:	PK, PÜ.	analitikus és főkönyvi könyvelés
3.3.3.	Megpótlásos jogviszony (Keddeményezése, szerződések aláírása, számfejtése)									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felőlős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utaltványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelentés
3.5.3.	<i>Személyi állományról kapcsolatos elemzések készítése</i>									

## Ellenőrzési nyomvonal rövidítései jegyzéke

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

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

## Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Szoc. tv.  
Bkr.  
BEK  
HÖR.  
SZMSZ  
PM táj.

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

## II. Egyéb rövidítések jegyzéke

KT  
Önk.B  
KV  
Int. Vez.  
GSZV  
PÜ  
K  
BE  
FSZ  
ÜK  
SZÜ  
MÜ  
R  
AK  
PK  
né.

Képviselő Testület  
Önkormányzat bizottságai  
Könyvvizsgáló  
Intézmény vezetője  
Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Gazdasági szervezet vezetője  
Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénzügyi ügyintézője  
Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Könyvelője  
Külső független szakértő/belső ellenőr  
Felügyeleti szerv  
Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Ügykezelője  
Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Személyügyi ügyintézője  
Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Munkaügyi ügyintézője  
Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Raktárkezelője  
Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Analitikus könyvelője  
Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénztárkezelője  
nem értelmezhető

## 4. sz. ellenőrzési nyomvonal

## Vagyongazdálkodási feladatok

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

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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



Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogsabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelentés
4.4.	Tárgyi eszközökkel (TE) való gazdálkodás <ul style="list-style-type: none"> <li>Egyéb tárgyi eszközök bérlése,</li> <li>Egyéb tárgyi eszközök bérbeadása,</li> <li>Egyéb tárgyi eszköz beruházás (létesítés),</li> <li>Egyéb tárgyi eszközök adásvétele,</li> <li>Ingatlan fenntartás,</li> <li>Egyéb tárgyi eszközök felújítása,</li> <li>Közbeszerzési feladatok</li> </ul>	Szt, Vhr, Amr, Ptk, Ötv, Aht, Köz. Tv. SZMSZ, Számvitel politika, Szamlarend, 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, Amr, Ptk, Ötv, Aht, SZMSZ, Számvitel politika, Szamlarend, Eszközök források értékelési szabályzata,								
4.5.2.	Részeselek megvásárlása és azok változásai gazdasági társaságokban		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.
4.5.3.	Lakástámogatási kölcsönökkel kapcsolatos feladatok									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utaltványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelenés
4.7.5.	Munkaruha és védőruha juttatás jogosságának megállapítása	Eszközök, források értékelési szabályzata, Élelmészeti szabályzat, Közbeszerzési szabályzat	GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,R,		jegyző, Int. vez.					
4.7.6	Anyagok és készletek nyilvántartása									
4.7.7.	Közbeszerzési feladatok									
4.8.	Leltározási feladatok	Szt. Vhr, Eszközök, források értékelési szabályzata, Leltározási szabályzat	Előkészítő: PÜ, K,R, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,R, K,	Leltár utasítás, Leltározási ütemterv, Írásos megbízások, oktatásról jegyzőkönyv, Leltári bizonylatok	Felelős: GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	Leltározási szab. szerint	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, leltár el, BE, KV, Érvényesítés: né.	né.	né.	Análitikus főkönyvi nyilvántartás
4.9.	Feltesleges vagyontárgyak kezelése									
4.9.1.	Feltesleges vagyontárgyak hasznosítása	Vhr, Számlarend, Selejtezési és hasznosítási szab.	Előkészítő: PÜ, K,R, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ,R, K,	Feltesleges, selejtezendő vagyontárgyak jegyzéke, Külső szakvélemény, Jkv, Számla, stb,	Felelős: GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	Selejtezési Szab. szerint	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, BE, KV, Érvényesítés: né.	né.	né.	Análitikus 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 megjelelés
4.10.	Pénzgazdálkodás, hitelgazdálkodás, finanszírozás, követelések, kötelezettségek kezelése									
4.10.1.	Pénzellátás, finanszírozás, pénzforgalom	Szt, Vhr, Ügyrend, Eszközök, források értékelési szabályzata, Pénzkezelési szabályzat,	Előkészítő: PK, PÜ, K, GSZV, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: GSZV, PÜ, PK, K,							
4.10.2.	Pénzgazdálkodás belső szabályozása			Pénztári, banki, adósok, Vevők, szállítók, egyéb követelések és kötelezettségek dokumentumai	Felelős: PK, GSZV, Kötelezettségvállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, BE, KV, Érvényesítés: né.	né.	né.	Analitikus főkönyvi nyilvántartás
4.10.3.	Hitelekkel való gazdálkodás									
4.10.4.	Követelések, kötelezettségek kezelése									
4.11.	Költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás									
4.11.1.	Bevételek realizálása	Szt, Vhr, Ügyrend, Pénzkezelési	Előkészítő: PK, PÜ, K, GSZV, Koordináló:	Pénztári, banki,	Felelős: PK, GSZV, Kötelezettség		Ellenőrzés: Jegyző, Int. vez, GSZV,	Utalványozó: Polgármester,		Analitikus és

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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

## Ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke

## I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítéseinek jegyzéke

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

## 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 megjeletés
5.	<b>Főfolyamat 5*</b> (kormányzati funkciókenti tagozódás) <b>Bonyolítás, Gazdálkodás</b> <i>Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendje szerinti.</i> <i>*A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerinti.</i>									
5.1.	<b>Részletesen az intézmény alapítói okirata a számlarend melléklete valamint a táblázat kiegészítése tartalmazza</b>	Ötv. Áht. Ámr., Kötségvetési tv., Szakmai törvények és egyéb jogszabályok HÖR. Rendelet, Szabályzatok,	Előkészítő: PÜ, K, Koordináló: GSV Végrehajtó: PÜ, K,	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendje szerinti pénzügyi, gazdálkodási dokumentumok	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendje szerinti.	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendje szerinti.	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendje szerinti.	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendje szerinti.	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendje szerinti.	Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendje szerinti.



kiegészítés

**(COFOG) KORMÁNYZATI FUNKCIÓK RENDJE**

**1. Általános közszolgáltatások**

**0111 Államhatalmi, törvényhozó és végrehajtó szervezetek**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

**0133 Egyéb általános szolgáltatások**

013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

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

018010 Önkormányzatok elszámolási a központi költségvetéssel

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

**4. Gazdasági ügyek**

**0412 Általános munkaügyek**

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

**0451 Közúti közlekedés**

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

**0640 Közvilágítás**

064010 Közvilágítás

**0660 Egyéb kommunális feladatok**

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

**7. Egészségügy**

**0721 Általános orvosi szolgáltatások**

- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás

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

**0820 Kulturális szolgáltatások**

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

**9. Oktatás**

**0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások**

- 096015 Gyermekékeztetés köznevelési intézményben

**10. Szociális védelem**

**1040 Család és gyermekek**

- 104037 Intézményen kívüli gyermekékeztetés

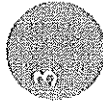
**1070 Egyéb szociális kirekesztettség**

- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

**90. Technikai funkciókódok**

**9000 Technikai funkciókódok**

- 900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről



## Ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke

## I. Hivatkozott jogszabályok, belső szabályzatok rövidítéseinek jegyzéke

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

KT  
 Önk.B  
 KV  
 Int.Vez.  
 GSZV  
 PÜ  
 K  
 BE  
 FSZ  
 UK  
 SZÜ  
 MÜ  
 R  
 AK  
 PK  
 né.

Képviselő Testület  
 Önkormányzat bizottságai  
 Könyvvizsgáló  
 Intézmény vezetője  
 Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Gazdasági szervezet vezetője  
 Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénzügyi ügyintézője  
 Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Könyvelője  
 Külső független szakértő/belső ellenőr  
 Felügyeleti szerv  
 Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Ügykezelője  
 Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Személyügyi ügyintézője  
 Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Munkaügyi ügyintézője  
 Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Raktárkezelője  
 Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Analitikus könyvelője  
 Polgármesteri Hivatal / Közös Önkormányzati Hivatal / Intézmény Pénztárkezelője  
 nem értelmezhető

## II. Egyéb rövidítések jegyzéke

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

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

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Kötelező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megfelelés
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, Koordínáló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, AK, MÜ, R,	Munka és személyügyi dokumentumok, Állomány vált. biz, Nyilvántartó karton, Összesítő feladások, Könyvelési bizonylatok,	Felelős: AK, R, PÜ, MÜ, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: K, GSZV, BE, KV. Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	Analitikus nyilvántartás
6.2.2.	Raktári bizonylatok									
6.2.3.	Eszközök munkahelyi nyilvántartása	Ügyrend, Elemezési szabályzat, Közalkalmazotti szab, Kollektív szerz, SZMSZ, ASP								
6.2.4.	Munka és védőruha juttatás bizonylatjai									
6.2.5.	Egyéb fel nem sorolt analitikus nyilvántartások	jogszabály, programok								
6.3.	Vevő, adós, szállító analitika vezetése									
6.3.1.	Vevő, adósok analitikája									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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

Ellenőrzési nyomonalak 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 megjelenség
6.3.2.4	Analitikus nyilvántartások adatairól főkönyvi feladás készítése									
6.4.	<b>Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása</b>									
6.4.1.	Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásainak vezetése	Szt, Vhr, Amr, Art, Számviteli politika, Számlarend, ASP rendelet, programok	Előkészítő: PÜ, AK, K Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PÜ, AK, K	Kötelezettségek analitikus nyilvántartása	Felelős: AK, K, PÜ, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: K, GSZV, BE, Jegyző, Int vez Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né..	né.	Kötelezettség vállalás analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.4.2.	Analitikus és a főkönyvi nyilvántartás egyeztetése									
6.5.	<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 számadási nyomtatványok kezelése</li> </ul>	Szt, Vhr, Amr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat, ASP rendelet, programok	Előkészítő: PK Koordináló: GSZV, Végrehajtó: PK	Pérez és értékkézelés dokumentumai	Felelős: PK, GSZV, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	Házipénztár nyilvántartás Egyéb pénztári analitikák



Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelentés
6.9.	Bérnyilvántartás, bérnapló vezetése	Szt, Vhr, Amr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szjzat, 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, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez. Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.10.	Adó és járulék elszámolás, bevallás									
6.10.1	Áfa elszámolások	Szt, Vhr, Amr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szjzat, 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, Kötelezettség vállaló: né.	folyamatos	Ellenőrzés: GSZV, BE, Jegyző, Int. vez. Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.10.2	SZJA elszámolások									
6.10.3	Egyéb adók és járulékok elszámolása									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelölés
6.10.4	Adóhatóság felé kötelezően készítendő dokumentumok, azok továbbítás	Szt, Vhr, Amr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szjat., Tbt, Mnypt, ASP rend. progr.	Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K	bérelszámolás bérfeladás, közterhek dokumentumai	Felelős: MÜ, Kincstár, PÜ, K, GSZV, 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, Amr, Art, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend, Szjat., Tbt, Mnypt, ASP rendelet, progr	Előkészítő: MÜ, Kincstár, PÜ, K, Koordináló: GSZV, Végrehajtó: MÜ, Kincstár, PÜ, K	bérelszámolás bérfeladás, közterhek pénzügyi dokumentumai	Felelős: MÜ, Kincstár, PÜ, K, GSZV, 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 Mérték 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 megjelölés
6.11.1	Kiadások előirányzata és teljesítése közzg. oszt. szerint									
6.11.2	Közvetett (általános) kiadások									
6.11.3	Tevékenységek kiadási előirányzata és teljesítése	Szt, Vhr, Amr, 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 Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás
6.11.4	Bevételek előirányzata és telj.									
6.11.5	Alaptevékenység maradványának elszámolása Vállalkozási tevékenység maradványának elszám.									
6.11.6	Mérleg szerinti eredmény elszámolása									
6.12.	Főkönyvi könyvelés									
6.12.1.	Gazdasági műveletek kijelölése									
6.12.2.	Könyvelés a főkönyvi számlákon	Szt, Vhr, Amr, 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, Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	főkönyvi nyilvántartás
6.12.3.	Banknapló, pénztár és vegyes napló vezetése									
6.12.4.	Főkönyvi számlák rendezése									

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere

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

Ellenőrzési nyomvonalak rendszere



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

Sor-szám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, szabályok)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Feladás, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás/ pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megjelölés
6.16.	Különféle 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 dokumentum	Feladás: Jegyző, Int. vez, GSZV Kötelezettség vállaló: né.	külön határidők szerint	Ellenőrzés: jegyző, Int. vez, BE, Érvényesítés: né.	Utalványozás: né. Pénzügyi ellenjegyzés: né.	né.	né.

### Ellenőrzési nyomvonal rövidítéseinek jegyzéke

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

Áht	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
Szvtv	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-EüM-FVM együttes rendelet
Tbt.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
Mnyvp	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 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet
Ötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Szoc. tv.	a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
Bkr.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
BEK	Belső ellenőrzési kézikönyv
HÖR.	Helyi önkormányzati rendelet
SZMSZ	Szervezeti működési szabályzat
PM táj.	Pénzügyminisztériumi (Allamháztartásért felelős minisztériumi) tájékoztató

## II. Egyéb rövidítések jegyzéke

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

## 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
GONDOR BETTIKA	VEZ. GOND. NŐ	2020. 03. 01.	Gondor Bettika
KURTYÁN JÁNOSNÉ	KÖZPONTVEZ.	2020. 03. 01.	Kurtyán Jánosné
BUCSKÓ GABRIELLA	SZOLG. VEZ.	2020. 03. 01.	Bucskó Gabriella