

Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Szervezeti és Működési Szabályzata

Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. tv. 88. § (1) és (3) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján, továbbá a 12. § (1) b) pontja és a (3) bekezdés a.) 1. pontjában foglaltaknak megfelelően a 18/2003. (III. 28.) számú Képviselő-testületi határozattal elfogadott alapító okiratban foglaltak részletezésére jóváhagyja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Hivatal megnevezése

Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

2.

Székhelye

3741 Izsófalva, Izsó Miklós út 64.

3.

Hivatal működési területe

Izsófalva Nagyközség közigazgatási területe

4.

A Hivatal alapítója, az alapító okirat

Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete. Az alapító okirat kelte: 2003. március 27.

5.

A Hivatal felügyeleti szerve

Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

6.

Hivatal főbb adatai

- a.) Számlaszámok: 11734152-15348070 Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Költségvetési Elszámolási Számla, Izsófalva.
11734152-15348070-02820000 Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Magánszemélyek Kommunális Adója számla, Izsófalva.
11734152-15348070-03540000 Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Magánszemélyek Iparüzési Adó számla, Izsófalva.
11734152-15348070-03610000 Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Magánszemélyek Bíróság Számla, Izsófalva.
11734152-15348070-03780000 Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Magánszemélyek Késedelmi Pótlék számla, Izsófalva.
11734152-15348070-03850000 Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Magánszemélyek Luxusadó számla, Izsófalva.
11734152-15348070-04260000 Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Cigány Helyi Kisebbségi számla, Izsófalva.
11734152-15348070-05120000 Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Állami Hozzájárulások számla, Izsófalva.
11734152-15348070-07250000 Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Állami Hozzájárulások számla, Izsófalva.
11734152-15348070-08800000 Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Egyéb Bevételek Beszedési számla, Izsófalva.
11734152-15348070-08970000 Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Egyéb Bevételek Beszedés számla, Izsófalva.
11734152-15348070-09520000 Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Elkülönített Célelszámolási számla, Izsófalva.
11734152-15348070-10020009 Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Lakásgazdálkodási számla, Izsófalva.
- b.) KSH száma: 15348070751132105
c.) KSH kód: 05591
d.) Adóigazgatási azonosítószáma: 1-5348070-2-05
e.) PIR törzsszáma: 348078
f.) TB azonosító jel: 44846-8

7.

Hivatal jogállása jogköre

- jogi személyisége: önálló jogi személy
gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve
érdekeltségi rendszere: maradványérdekeltség
bérgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó előirányzatok feletti
rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik
ingatlanok beruházása,
felújítása tekintetében: kizárólagos jogkörrel rendelkezik

8.

A Hivatal alaptevékenysége

(1) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

(2) Alaptevékenysége:

Fő tevékenység:

TEÁOR : 75.11 Általános közigazgatás

Szakterület besorolás:

- 01403-4 Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás
- 45101-7 Magasépítőipar
- 45201-4 Mélyépítőipar
- 55231-2 Óvodai intézményi közétkeztetés
- 55232-3 Iskolai intézményi étkeztetés
- 55241-1 Munkahelyi vendéglátás
- 63121-1 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 75115-3 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 75116-4 Helyi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 75117-5 Országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
- 75118-6 Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
- 75167-0 Polgári védelmi tevékenység
- 75175-7 Önkormányzati, valamint többségi kistérségi társulási intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
- 75184-5 Város- és községgazdálkodási szolgáltatás
- 75186-7 Köztemető fenntartási feladatok
- 75187-8 Közvilágítási feladatok
- 75192-2 Önkormányzatok, valamint többségi kistérségi társulási intézmények elszámolásai
- 75196-6 Önkormányzatok, többségi kistérségi társulási intézmények feladatra nem tervezhető elszámolása
- 75199-9 Finanszírozási műveletek elszámolása
- 80111-5 Óvodai nevelés
- 80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
- 80122-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali általános iskolai oktatás
- 80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás
- 80521-2 Pedagógiai szakszolgálat
- 80541-0 Pedagógiai szakmai szolgáltatás
- 85121-9 Házi orvosi szolgálat
Feladatmutató: szolgálatok száma (db)
Teljesítménymutató: ellátottak száma (fő)
- 85128-6 Fogorvosi ellátás
Feladatmutató: napi szakorvosi órák száma (óra)
- 85129-7 Védőnői szolgálat

85323-3	Házi segítségnyújtás
85325-5	Szociális étkeztetés Feladatmutató: férőhelyek száma (db) Teljesítménymutató: ellátottak száma (fő)
85331-1	Rendszeres szociális pénzbeli ellátások Teljesítménymutató: rendszeres segélyezettek száma (fő)
85334-4	Eseti pénzbeli szociális ellátások Teljesítménymutató: eseti segélyezettek száma (fő)
85332-2	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások Teljesítménymutató: rendszeres segélyezettek száma (fő)
85335-5	Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások Teljesítménymutató: eseti segélyezettek száma (fő)
90111-6	Szennyvízelvezetés- és kezelés
90211-3	Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység
92181-5	Művelődési központok, házak tevékenysége Feladatmutató: művelődési központok, házak száma (db)
92403-6	Diáksport

(3) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9.

A Hivatal képviselete, irányítása, vezetése

Az önkormányzatot a polgármester képviseli. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban és a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról. Egyes feladatainak és hatásköreinek gyakorlását másra átruházhatja, azt eseti, illetve tartós, állandó jelleggel magához vonhatja.

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző képviseli, távollétében a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő, illetve a hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi Iroda.

A Hivatalt a jegyző vezeti. Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban, a képviselő-testület és a polgármester döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.

10.

A Hivatalhoz rendelt, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek:

- Izsó Miklós Általános Iskola, Izsófalva, Izsó M. út 98.
- Szivárvány Óvoda, Izsófalva, Izsó M. út 37.
- Izsó Miklós Művelődési Ház, Könyvtár és Emlékház, Izsófalva, Izsó M. út 64.

II.**SZERVEZETI SZABÁLYOK****11.****A hivatal szervezete**

A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

a) Csoport: A Hivatal több speciális szakmai területet átfogó belső szervezeti egysége. Vezetője a csoportvezető, akit a jegyző határozatlan időre bíz meg. A csoportvezető szakmailag összefogja és irányítja az adott területen dolgozó köztisztviselők munkáját.

b) Párhuzamos szervezeti egység: Valamely önkormányzati feladat ellátására meghatározott időszak alatt tartósan működő, különböző szervezeti egységek munkatársaiból összeállított munkaszervezet (pl.: választási iroda). Működését a jegyző utasítása alapján kezdi meg. A szervezeti egységet a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő vezeti.

III.**MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK****12.****A Hivatal belső szervezeti egységei**

- pénzügyi és gazdálkodási csoport,
- hatósági, igazgatási és szociálpolitikai csoport,
- karbantartó csoport.

13.**Feladat- és hatáskörök**

- (1) A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármesterre, jegyzőre, kivételesen a képviselő-testület hivatala ügyintézője részére megállapított államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladat- és hatásköröknek a belső szervezeti tagozódás szerinti ellátását a Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

14.**A hivatali feladat és hatáskör-ellátás szabályai**

- (1) A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
 - a) önkormányzati rendelet, és egyéb jogszabályok,
 - b) önkormányzati határozat,
 - c) kiadmányozási jogkör gyakorlása,

d) a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása, intézkedése alapján lát el.

(2) A Hivatal államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

a) törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben, vagy

b) kiadmányozási jogkör gyakorlása alapján lát el.

(3) Az átadott kiadmányozási jogot továbbadni nem lehet.

15.

A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

(1) A Hivatal a jelen SZMSZ alapján működik.

(2) A Hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos részletes szabályokat a hivatal vezetője állapítja meg.

16.

Ügyfélfogadás, munkaidő

A Képviselő-testület a hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét, e szabályzat 1. számú melléklete szerint állapítja meg.

17.

Az értekezletek rendje

(1) A polgármester havi rendszerességgel koordinációs értekezletet tart az időszerű önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyes feladatok meghatározására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének áttekintése céljából.

(2) A koordinációs értekezlet résztvevőit a polgármester állapítja meg.

(3) A jegyző rendszeresen hivatali értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.

(4) A hivatali értekezlet időpontját, napirendi pontjait, valamint a résztvevőit a jegyző állapítja meg.

18.

Szervezeti kapcsolatok és koordináció

(1) A belső szervezeti egységek vezetői, a Hivatal ügyintézői, munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

(2) Az (1) bekezdésben említett kapcsolatok zavara vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.

(3) A koordináció általában a hivatali értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között.

19.

A bélyegzőhasználat szabályai

(1) A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a) körbélyegzők:

„Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, 3741 Izsófalva, Izsó M.u. 64. T.:351-056.” feliratot és a Magyar Köztársaság címerét,

„Nagyközségi Önkormányzat Izsófalva” feliratot és a Magyar Köztársaság címerét, valamint

„Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Jegyzője, 3741 Izsófalva, Izsó M. 64. Tel.: 48/351-055” feliratot és a Magyar Köztársaság címerét tartalmazza.

b) fejlécbélyegző: „Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 3741, Izsófalva, Izsó M. u. 64. T.: 351-056” feliratot tartalmazza.

c) anyakönyvi körbélyegző: „Anyakönyvvezető Izsófalva” feliratot és a Magyar Köztársaság címerét tartalmazza.

(2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Köztársaság címere van - hivatalos bélyegző - nyilvántartást kell vezetni és gondoskodni kell a biztonságos őrzésükről. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

(3) A bélyegzők nyilvántartásával, őrzésével és használatával kapcsolatos részletes szabályokat a hivatal vezetője állapítja meg.

20.

A helyi kisebbségi önkormányzat (önkormányzatok) működésével összefüggő Hivatali feladatok

(1) Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala köteles segíteni az Izsófalván működő helyi kisebbségi önkormányzat munkáját.

(2) A kisebbségi önkormányzat működésének segítésével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a kisebbségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve igény esetén más határozatainak a kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

(3) A Polgármesteri Hivatal kötelessége – a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – a kisebbségi önkormányzat munkáját segíteni, a kisebbség önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.

(4) A Hivatal a kisebbségi önkormányzat működéséhez, felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.

(5) A kisebbségi önkormányzatok költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonyjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését és végrehajtását a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja külön jogszabályban meghatározottak szerint látja el.

IV.

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

14.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

15.

A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés szabályait az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet XII. fejezete határozza meg. Izsófalva Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

16.

Az ellenőrzési nyomvonal

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése alapján az ellenőrzési nyomvonal jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Képviselő-testület jóváhagyását követő hónap első napján lép hatályba.

Izsófalva, 2007. július 16.

A Képviselő-testület jóváhagyta a/2007. (.....) sz. határozatával

Fodor Albert
polgármester

Dr. Szécsi Ottó
jegyző

**1. SZÁMÚ MELLÉKLET IZSÓFALVA NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁHOZ**

A Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje:

A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

Hétfő-Csütörtök:	7,00-15,30 óráig
Péntek:	7,00-13,30 óráig

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8 órától –12 óráig, 13órától – 15 óráig
Szerda	8 órától –12 óráig, 13órától – 15 óráig
Péntek	8 órától –12 óráig

Az Önkormányzat tisztségviselőinek félfogadási rendje:

Polgármester:

Minden Hétfőn: 8 órától –12 óráig, 13órától – 15 óráig

Jegyző:

Minden Szerdán: 8 órától –12 óráig, 13órától – 15 óráig

A tisztségviselők félfogadása előzetes bejelentés alapján történik.

Az anyakönyvvezetők hivatali időben folyamatosan tartanak ügyfélfogadást anyakönyvi események kapcsán.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET IZSÓFALVA NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ

1. SZÁMÚ TÁBLÁZAT

A TERVEZÉSSSEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Munkafolyamat, tevékenység (1) Jogszabályi alap (2) Feladatellátó (3) Határidő (4) Keletkező dokumentum (5) Könyvvezetésben való megjelenés	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
1. Gazdasági program									
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése (1) Önk. tv. (2) Képviselő testület (3) Önk. tv. szerint (4) Gazdasági program (5) -	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata (1) Önk. tv. (2) Képviselő testület (3) Önk. tv. szerint (4) Gazdasági program (5) -	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Ciklusonként min. egyszer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
2. Költségvetési koncepció									

<p>- koncepció összeállítása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) Koncepció terv munkapéldány</p> <p>(5) -</p>	<p>Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾ éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése.</p> <p>Az önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele.</p> <p>Az ellátandó feladatok felmérése (ha van, akkor az intézményekre is kiterjedően).</p>	<p>Gazdasági vezető, Jegyző</p>	<p>Koncepció összeállítása előtt</p>	<p>Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket</p>	<p>Jegyző, Gazdasági vezető, polgármester</p>	<p>A koncepció véleményeztetése előtt</p>
<p>- koncepció véleményeztetése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) Koncepció</p> <p>(5) -</p>	<p>Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szerveket érinti (helyi önkormányzati bizottságok, illetve helyi kisebbségi önkormányzat)</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A koncepció összeállítását követően</p>	<p>Beszámoltatás arról, hogy a véleményeztetésre jogosultak megkapták a koncepció tervezetét</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A véleményeztetés alatt legalább 1 alkalommal</p>	<p>Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolták-e a koncepció tervezetéhez</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A koncepció benyújtása előtt</p>
<p>- koncepció benyújtása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) Koncepció és előterjesztés</p> <p>(5) -</p>	<p>A véleményezett koncepció tervezet előtti áttekintése</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>A benyújtás előtt</p>						
<p>- koncepció megtárgyalása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) Koncepcióról szóló határozat</p> <p>(5) -</p>							<p>A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése</p>	<p>Jegyző, polgármester, gazdasági vezető</p>	<p>A koncepció megtárgyalása után</p>
<p>3. Költségvetési tervezés</p>									
<p>- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat,</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) -</p> <p>(5) -</p>	<p>Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése</p>	<p>Polgármester, Jegyző, gazdasági vezető</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>Központi irányelvek, útmutatók áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezés során</p>

<p>- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás (5) -</p>	<p>Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén
<p>- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) - (5) -</p>	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)</p>	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb. - áttekintése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
<p>- a költségvetési rendelet címrendjének kialakítása, a címrend szerinti tervezés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Címrend (5) -</p>	<p>Vezetői szóbeli beszámoltatás</p>	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet címrend szerinti ellenőrzése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
<p>- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetési dokumentumok (5) -</p>	<p>Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról</p>	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	Tervezési feladatok végén

<p>- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat, (kollektív szerződés) (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Személyi juttatások tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat (kollektív szerződés) (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- dologi jellegű kiadások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségértéktérítés stb.), a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Dologi jellegű kiadások tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően</p>

<p>- juttatások, támogatások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, helyi szociális rendelet, gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó helyi rendelet (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Tájékoztató a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- saját bevételek tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, területi elképzelésekről</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A saját bevételek tervezése után</p>
<p>- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, az állami támogatások tervezésére vonatkozó útmutatók, leiratok, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése után</p>

<p>- az előző évi pénzmaradvány tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, a pénzmaradványra vonatkozó belső rendelkezések (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 1 alkalommal</p>	<p>A pénzmaradvány alátámasztó számítások ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A részterületek tervezését követően</p>	<p>Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A feladat alatt legalább 1 alkalommal</p>	<p>A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően</p>
<p>- a rendelet-tervezet elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, központi útmutatók (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet (5) -</p>	<p>Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról</p>	<p>Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)</p>	<p>A tervszámok kidolgozása után</p>	<p>A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A rendelet-tervezet összeállítás a során legalább 2 alkalommal</p>	<p>A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>
<p>- a rendelet-tervezetet megalapozó információk elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Előterjesztés tervezet (5) -</p>	<p>Előzetes megbeszélés a terület által kért információk tartalmáról, mélységéről</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>	<p>Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Az információk összeállítás a alatt legalább 1 alkalommal</p>	<p>Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A végleges információ elkészítés után</p>
<p>- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet előterjesztése (5) -</p>	<p>A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése</p>	<p>Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>	<p>Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal</p>	<p>A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az előterjesztés elkészítését követően</p>

<p>- az államháztartási mérlegek összeállítása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) A mérlegek munkapéldányai, mérlegek</p> <p>(5) -</p>	<p>A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A mérlegek elkészítése előtt</p>	<p>A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A mérlegek elkészítése során legalább 2 alkalommal</p>	<p>A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése a munka elvégzéséről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az Áht-s mérlegek elkészítése után</p>
<p>- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) Költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet</p>	<p>A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>						
<p>- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként, eredeti előirányzatok könyvelési naplója</p> <p>(5) Előirányzat könyvelés</p>	<p>Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felrészítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Elemi költségvetés összeállítás előtt</p>	<p>Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p>- a költségvetési dokumentációk megőrzése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>				<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Alkalomszerűen</p>

2. SZÁMÚ TÁBLÁZAT

A PÉNZÜGYI VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Munkafolyamat, tevékenység (1) <i>Jogszabályi alap</i> (2) <i>Feladatellátó</i> (3) <i>Határidő</i> (4) <i>Keletkező dokumentum</i> (5) <i>Könyvvezetésben való megjelenés</i> (6) <i>Pénzügyi teljesítés</i>	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete (2) Szerv vezetője, Képviselő-testület, (az adott jogszabályok) (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan

<p>- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása</p> <p>1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Szerv vezetője, gazdasági vezetője, munkaköri leírása (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)</p>	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása									
<p>- személyi juttatások, létszám előirányzat felhasználása, és a felhasználás nyomon követése</p> <p>1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással, egyes juttatásoknál a pénztárból (a kifizetésekről feladás készítése)</p>	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Jegyző	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatók vezetésének áttekintése, alapidokumentumokkal való egyeztetése	Gazdasági-vezető	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal

<p>- jutalom előirányzata és a jutalom kifizetése, valamint a kifizetett összegek ellenőrzése</p> <p>1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A kifizetés alkalomszerű, a nyomon követés folyamatos (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással, vagy pénztárból (A kifizetésről feladás)</p>	<p>A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt</p>	<p>A jutalmazás előirányzata meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt</p>	<p>A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva a 1. alkalommal</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva a</p>
<p>3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása</p>									
<p>- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése területenként, tevékenységi feladatonként, szakfeladatonként</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve feladatváltáskor</p>	<p>A feladatellátókkal való megbeszélés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Igény szerint</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva a</p>

<p>- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja. Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással, vagy pénztárból (A kifizetésről feladás)</p>	<p>A megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve feladatváltó zaskor</p>	<p>A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszeres éggel</p>	<p>A felelősök beszámoltatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes dologi kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása</p>									
<p>- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	<p>A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok), a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén</p>	<p>A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéskészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Szükség szerint</p>	<p>A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p>- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes felhalmozási kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>5. A saját bevételek előirányzat teljesítése</p>									
<p>- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, helyi adórendeletek (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Évenként</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, valamint a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor</p>	<p>A feladatellátókkal való megbeszélés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Igény szerint</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a bérleti díjak beszédése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatosan, bérleti szerződések szerint (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés</p>	<p>A meglévő szerződések, valamint a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve szükség esetén</p>	<p>A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>	<p>A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>

<p>- az adóbevételek beszédése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, adójogszabályok, az adók beszédésére, nyilvántartására vonatkozó jogszabály, helyi adó rendeletek,</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend, illetve az adóztatásra vonatkozó jogszabályok előírják, könyvelési naplók,</p> <p>(5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára.</p> <p>(6) Adóbeszedési számlára, vagy meghatározott esetekben pénztárba történő bevételezés</p>	<p>Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, a fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve szükség esetén</p>	<p>Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókievetések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyomon követése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>	<p>A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a féléves és éves időszakra a tervezett, a tényleges adóbevételek, valamint a hátralékok áttekintése; beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal (a féléves és az éves beszámolás hoz kapcsolódóan)</p>
<p>- egyéb, az előzőekben ki nem emelt bevételek</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók,</p> <p>(5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára.</p> <p>(6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés</p>	<p>Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási rend megbeszélése, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve szükség esetén</p>	<p>A meghatározott eljárási rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>	<p>A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete,</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként</p> <p>(4) Egyes bevételek analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódóan</p>
<p>6. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése</p>									

<p>- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok</p> <p>(2) A szerv vezetője, gazdasági vezetője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint</p> <p>(4) Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- pályázatok</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok, pályázati kiírások, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok</p> <p>(2) Szerv vezetője, illetve a gazdálkodási vezető, gazdasági ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint</p> <p>(4) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az egyes pályázatok figyelmével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Havonta min. 1 alkalommal</p>	<p>A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Havonta min. 1 alkalommal</p>
<p>7. Főkönyvi és analitikus könyvelés</p>									
<p>- a főkönyvi könyvelés</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos, legalább havonta</p> <p>(4) Könyvelési naplók</p> <p>(5) Könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés könyvelése</p>	<p>A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése.</p> <p>A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása.</p> <p>A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret -tükrözés ajánlás megjelenését követően</p>	<p>A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>

<p>- analitikus könyvelés</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos, legalább havonta</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartások</p> <p>(5) Analitikus könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezésre való hivatkozás</p>	<p>A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt</p>	<p>Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, azok alapossága, naprakészsége stb. szempontjából</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p>- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Egyeztetési tevékenység legalább havonta, főkönyvi könyvelésnek feladás negyedévente</p> <p>(4) Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatai</p> <p>(5) Főkönyvi könyvelés</p>	<p>A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Feladásoként 1 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</p>									
<p>- a bizonylati rend</p> <p>1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei,</p> <p>(2) Szerv vezetője, gazdasági vezetője, munkaköri leírása</p> <p>(3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente</p> <p>(4) Bizonylati szabályzat, Bizonylati album</p>	<p>A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Feladásoként 1 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p>- bizonylatkezelés</p> <p>(1) Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatások</p> <p>(5) Analitikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlával, vagy pénztárral kapcsolatos pénzmozgás teljesítése a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>

9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység									
<p>- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, házipénztár és pénzkezelési szabályzat (2) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés (6) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatcs készítése, beszámoltatás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>
10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység									
<p>- a bankszámlaforgalom bonyolítása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, a bankszámlapénz kezelési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Banknapló (6) Banki bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>
<p>- az utalások teljesítése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, bankszámlapénz kezelési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Szállítók nyilvántartása, banki utalás (6) Banki kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezető nyilvántartások tartalmának meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>
11. A leltározási tevékenység									

<p>- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Leltározás előtt, évente legalább 1 alkalommal</p>	<p>A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás a való felkészülésről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p>- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, értékelési szabályzat (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A leltározási, értékelési feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal</p>	<p>Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p>- a leltározási ütemterv elkészítése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási ütemterv (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A leltározási szabályzat szerint (4) Leltározási ütemterv</p>	<p>A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egy alkalommal, az ütemterv készítése előtt</p>	<p>A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Leltározási ütemterv elkészítése során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p>- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Leltározási ütemterv szerint (4) Leltározási ütemterv szerint (leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek stb.) (5) Analitikus és főkönyvi könyvelés a leltározás alapján (többlet és hiány könyvviteli rendezése) (6) Pénzügyi rendezést csak a leltárhiánnyal kapcsolatos felelősség miatt történő befizetés igényel</p>	<p>A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtás a előtt</p>	<p>A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Leltározás végrehajtás a alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p>12. A selejtezési tevékenység</p>									

<p>- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat</p> <p>(2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal</p>	<p>A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás a felkészülésről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p>- a selejtezés kezdeményezése</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat, vagyonrendelet</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Selejtezési szabályzat szerint</p> <p>(4) Selejtezési kezdeményezés</p>	<p>A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban</p>	<p>A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás az elkészült selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p>- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint</p> <p>(4) u.a.</p> <p>(5) A selejtezett, illetve hasznosított vagyontárgyak analitikus és főkönyvi könyvelése</p> <p>(6) Pénzügyi rendezést csak a hasznosítással kapcsolatos bevétel igényel</p>	<p>A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt</p>	<p>A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Szükség szerint</p>
<p>13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)</p>									
<p>- a területre vonatkozó szabályok áttekintése</p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend</p> <p>(2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Évente legalább 1 alkalommal</p> <p>(4) Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás</p>	<p>Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta legalább 1-2 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Szükség szerint</p>

<p>- a kötelezettségvállalások bonyolítása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend (2) Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatosan (4) Kötelezettségvállalási nyilvántartás (5) Analitikus könyvelés, valamint az analitikus könyvelés feladása alapján a kötelezettségvállalások könyvelése a 0-s számlaosztályba</p>	<p>A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta legalább 1-2 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása</p>	<p>Ellenjegyző, illetve gazdasági vezető</p>	<p>Minden kötelezettségvállalás esetén</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a teljesítés szakmai igazolása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.</p>	<p>Gazdasági vezető Feladatellátó</p>	<p>Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- érvényesítés (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az érvényesítés menetébe történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint a fedezet meglétének, összegszerűsége, és alaki követelménye betartásának ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető Feladatellátó</p>	<p>Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p>- utalványozás (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta legalább 1-2 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- utalványozás ellenjegyzése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.</p>	<p>Ellenjegyző, illetve gazdasági vezető</p>	<p>Minden utalványozás esetén</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>14. Vagyongazdálkodás</p>									
<p>- a vagyon nyilvántartása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (3) Folyamatosan (4) Vagyonnyilvántartás</p>	<p>A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a meglévő vagyon hasznosítása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend (2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (3) Folyamatosan (4) Analitikus nyilvántartások (5) A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés (6) A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások pénzügyi rendezése</p>	<p>A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p>- a meglévő vagyon értékesítése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend (2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (3) Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint (5) Az értékesítéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés (6) Az értékesítéssel kapcsolatos bevételek pénzügyi rendezése</p>	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	Jegyző	Legalább negyedévenként
15. A féléves beszámolási tevékenység									
<p>- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóval felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A féléves beszámoló készítése előtt és során – szükség szerint	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Jegyző	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
<p>- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás</p>	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Féléves beszámolási feladatok végén
<p>- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Jegyző	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció áttekintése – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb.	Jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén

<p>- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti féléves beszámolás</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetében való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat, ill. rendelet-tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén
<p>- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetési dokumentumok</p>	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén
<p>- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása</p>	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén
<p>- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Kimutatások készítése címrend szerint</p>	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatos	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
<p>- a féléves beszámoló számszaki elkészítése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló</p>	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetében való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatos	A számszaki beszámoló áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése után

- a féléves beszámolót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló-rendelet-tervezet	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatos an	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámolórendelet-tervezet előterjesztése	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatos an	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló-rendelet	A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						
- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves elemi beszámoló	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	A féléves elemi beszámoló összeállítás a előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatos an	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Jegyző	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámolóval kapcsolatosan keletkezett dokumentumok listája	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalmoszerűen

16. Az éves beszámolási tevékenység									
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Jegyző	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült frott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti éves beszámolás (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetbe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet-tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetések dokumentumai	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A beszámolási feladatok végén

<p>- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása</p>	<p>Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási munkák előtt</p>	<p>A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<p>- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, pénzmaradvánnyal kapcsolatos belső szabályzat, utasítás (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Pénzmaradvány kimutatás, személyi juttatás maradványának kimutatása</p>	<p>A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási munkák közben</p>	<p>A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A beszámoló készítésében legalább 2 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően</p>
<p>- az éves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonat címrend szerint</p>	<p>A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok készítése előtt</p>	<p>A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető, címek vezetői</p>	<p>A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan</p>	<p>A főkönyvi kivonatok áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok elkészítését követően</p>
<p>- az éves beszámoló számszaki elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Éves beszámoló tervezete</p>	<p>A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok készítése után</p>	<p>A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése után</p>
<p>- az államháztartási mérlegek összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A mérlegek munkapéldányai, mérlegek</p>	<p>A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A mérlegek elkészítése</p>	<p>A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A mérlegek készítése során legalább 2 alkalommal</p>	<p>A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az ÁHT-s mérlegek elkészítése után</p>

<p>- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A rendelet-tervezet</p>	<p>A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítését követően</p>	<p>A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A feladatellátás során folyamatosan</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A tervezet elkészítése után</p>
<p>- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A rendelet-tervezet előterjesztése</p>	<p>Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló után</p>	<p>Az előterjesztés tervezet összeállításakor</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A feladatellátás során folyamatosan</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A tervezet elkészítése után</p>
<p>- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Jóváhagyott, végleges rendelet</p>	<p>A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>						
<p>- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Elemi beszámoló</p>	<p>Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az elemi beszámoló összeállítás a előtt</p>	<p>Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p>- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A beszámolóval kapcsolatban keletkezett dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>				<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Alkalomszerűen</p>

