

**Pomáz Város
Önkormányzati Képviselőtestülete
Szervezeti és Működési Szabályzat**

7.sz. függelék:

**Pomáz Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
Költségvetési Szerv
Ellenőrzési nyomvonal**

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet 156. § (2) bekezdése alapján (2) A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos általános szabályok

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, ill. folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal a fentiek alapján a szerv folyamataira vonatkozó egyes tevékenységeknek, a tevékenységek jogi alapjának (külső és belső jogforrásának), a felelősöknek, a tevékenységek ellenőrzésének, nyomon követésének, a kapcsolódó dokumentumoknak a meghatározása.

1.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége több területen is megmutatkozik. Ilyen kiemelt területek:

- a felelősségi szintek meghatározása,
- a szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése,
- a szervezeti működés elemzése, feltérképezése.

1.2.1. A felelősségi szintek meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, s ez alapján meghatározásra kerülnek az adott folyamathoz tartozó felelősök, valamint az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal alapján könnyen meghatározhatóak a különböző szinten álló felelősök, így felelősségi láncok jönnek létre.

1.2.2. A szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével a szervezeten belüli együttműködés színvonala, eredményessége nő, mivel a szervezet egyes folyamatai, tevékenységei – felelősök, illetve ellenőrzési pontok révén – kapcsolódnak egymáshoz.

1.2.3. A szervezeti működés elemzése, feltérképezése

Az ellenőrzési nyomvonal jelentős pozitív hatást gyakorol a szervezet működésére, mivel elkészítésekor a szervezetben rejlő működési kockázatok könnyen megtalálhatók.

1.3. Felelősség

A szerv ellenőrzési nyomvonalai kialakításáért a szerv vezetője tartozik közvetlenül felelősséggel.

A szerv vezetőjét azonban nemcsak a nyomvonal kialakításáért, hanem a működtetéséért, fejlesztéséért is felelősség terheli.

2. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítési szabályai

2.1. A nyomvonalak elkészítésének előkészületi feladatai

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell a szerv működésének folyamatokra osztásáról, azaz

- a főfolyamatok, és
- a főfolyamatokon belüli részfolyamatok meghatározásáról.

A fő- és részfolyamatokat a nyomvonal kialakítása előtt ismételten át kell tekinteni, szükség szerint be kell vonni a belső ellenőrzéssel foglalkozó munkatársakat is. Csak a működést

teljes egészében át fogó folyamatrendszert lehet alapul venni az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál.

A belső ellenőrzési rendszer által alkalmazott és a FEUVE rendszerben használt folyamatleírások egyezőségét biztosítani kell, mivel a két ellenőrzési rendszer így tudja egymás tevékenységét legjobban segíteni, támogatni.

2.2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszere

Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2.3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak tartalmi követelményei

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál figyelembe kell venni az alábbi tartalmi követelményeket. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza

- a sorszámot – elegendő főbb munkafolyamatonként megadni,
- a tevékenység, feladat, munkafolyamat
 - megnevezését,
 - jogszabályi alapját (lehet központi jogszabály, illetve belső szabályzat),
 - feladatellátójának megnevezését (ide értve az előkészítőt is),
 - eredményeként keletkező dokumentumot,
 - a feladat ellátási határidejét
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak nevét,*
- pénzügyi teljesítésre vonatkozó információt,*
- könyvvezetésben való megjelenés adatait.
- a tevékenységgel kapcsolatban ellátott előzetes, folyamatba épített, valamint utólagos ellenőrzés
 - módját, eszközét,
 - feladatellátóját,
 - határidőt.

A *-gal jelölt követelményeket értelemszerűen nem kell szerepeltetni a tervezésre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalnál.

2.4. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- gazdasági program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a 2. 3. pont szerinti adatok.

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

2.5. A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- állami támogatás, hozzájárulás, egyéb központi forrás előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,

- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra a 2.3. pont szerint.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

2.6. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet,
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos speciális szabályok

3.1. A szerv vezetője e szabályzat mellékleteként rendelkezhet úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonalak további pontosításra, illetve részletezésre kerüljenek. E feladat ellátása érdekében ütemtervet határozhat meg. Az ütemtervben meg kell jelölni ez esetben az egyes részfeladatokat, a határidőket, valamint a felelősöket.

3.2. Az ellenőrzési nyomvonalakat a 3.1. ponttól függetlenül évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, melyért a szerv vezetője tartozik közvetlen felelősséggel.

3.3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos eljárásrendet az eljárásrend aláírását követően kell alkalmazni.

Kelt: Pomáz, 2011. IV. 1.



szerv vezetője

Az ellenőrzési nyomvonal

táblázatai folyamatábrája és melléklete

Az ellenőrzési nyomvonalak táblázat, folyamatábrák, valamint szöveges leírás alapján kerülnek meghatározásra az alábbiak szerint.

Mellékletek

1. számú melléklet

Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról

Folyamatábrák

1. számú folyamatábra

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról

2. számú folyamatábra

A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

3. számú folyamatábra

Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

Táblázatok

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

2. számú táblázat

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési folyamatok behálózják a szerv valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel és
- a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valóságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

a) szabályzatok körében:

- a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
- a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;

b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:

- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
- a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
- a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
- a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés),
- független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében;

c) dologi kiadások körében:

- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
- a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;

d) felhalmozási kiadások körében:

- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,
- a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, mely tartalmazza a várható fenntartási kiadásokat,
- a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;

e) a bevételek beszedése körében:

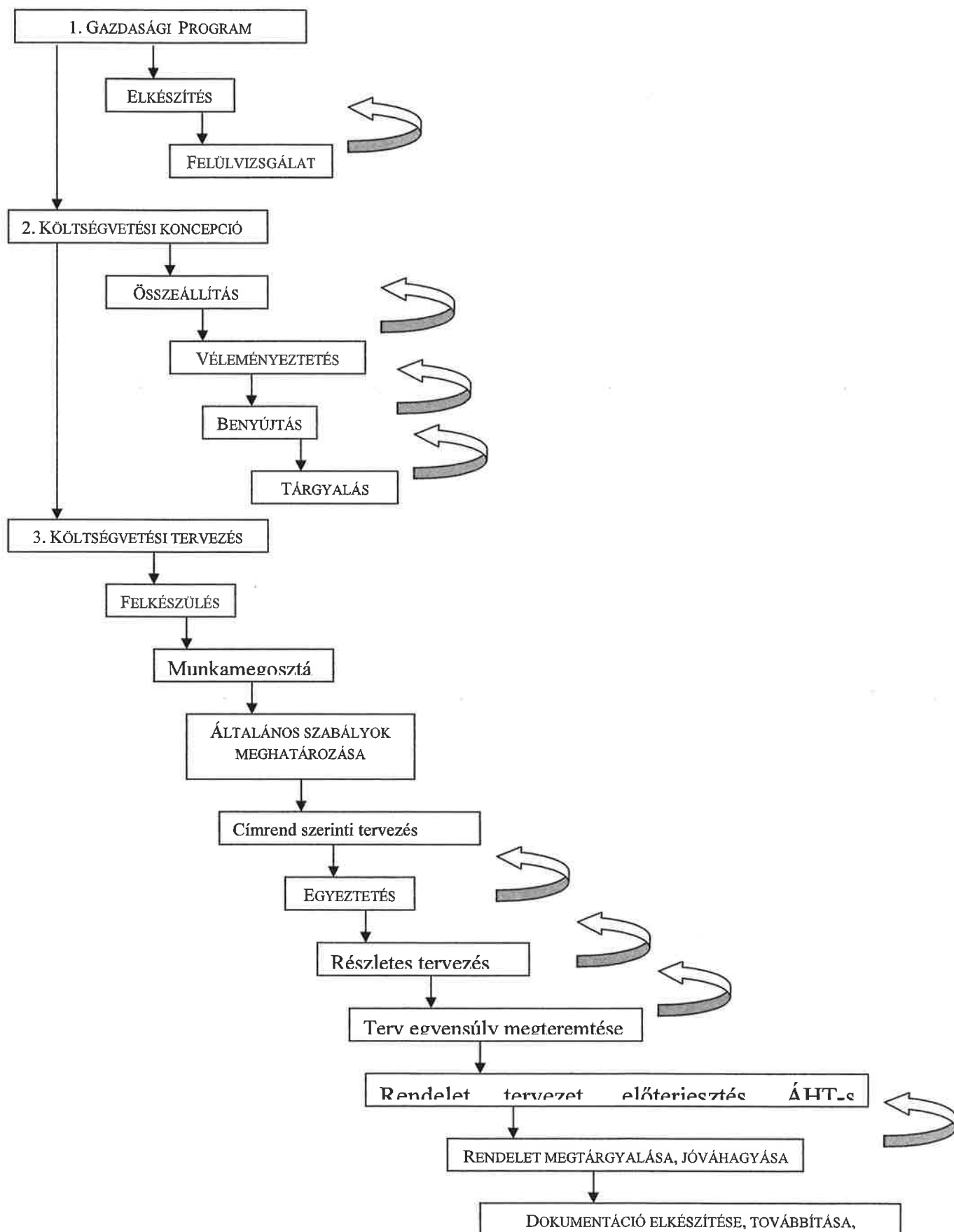
- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,

- a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása,
 - a szerv számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
 - a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattevő a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
 - az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékoztódás útján,
 - pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;
- f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:
- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
 - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
 - a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,
 - a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátanak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,
 - rendszeresen gondoskodni kell az
 - analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján,
 - a főkönyvi könyvelés helyességéről, (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni)
 - a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;
- g) a bizonylati rend és fegyelem körében:
- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
 - gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
 - biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák,
 - a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni
 - a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az idősorrendiség betartása,
 - a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
 - a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alpbizonylatául szolgálnak;
- h) vagyongazdálkodás körében:
- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az
 - ingatlanvagyon-kataszter folyamatos vezetésével,
 - vagyonkimutatás készítésével, valamint
 - a megfelelően kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartások adatain alapuló, időszakonként összeállításra kerülő, mérlegek elkészítésével,
 - a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;
- i) a beszámolási tevékenység körében:
- a beszámolóban szerepeltetett adatok valódisága és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
 - a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.

A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a szerv számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.

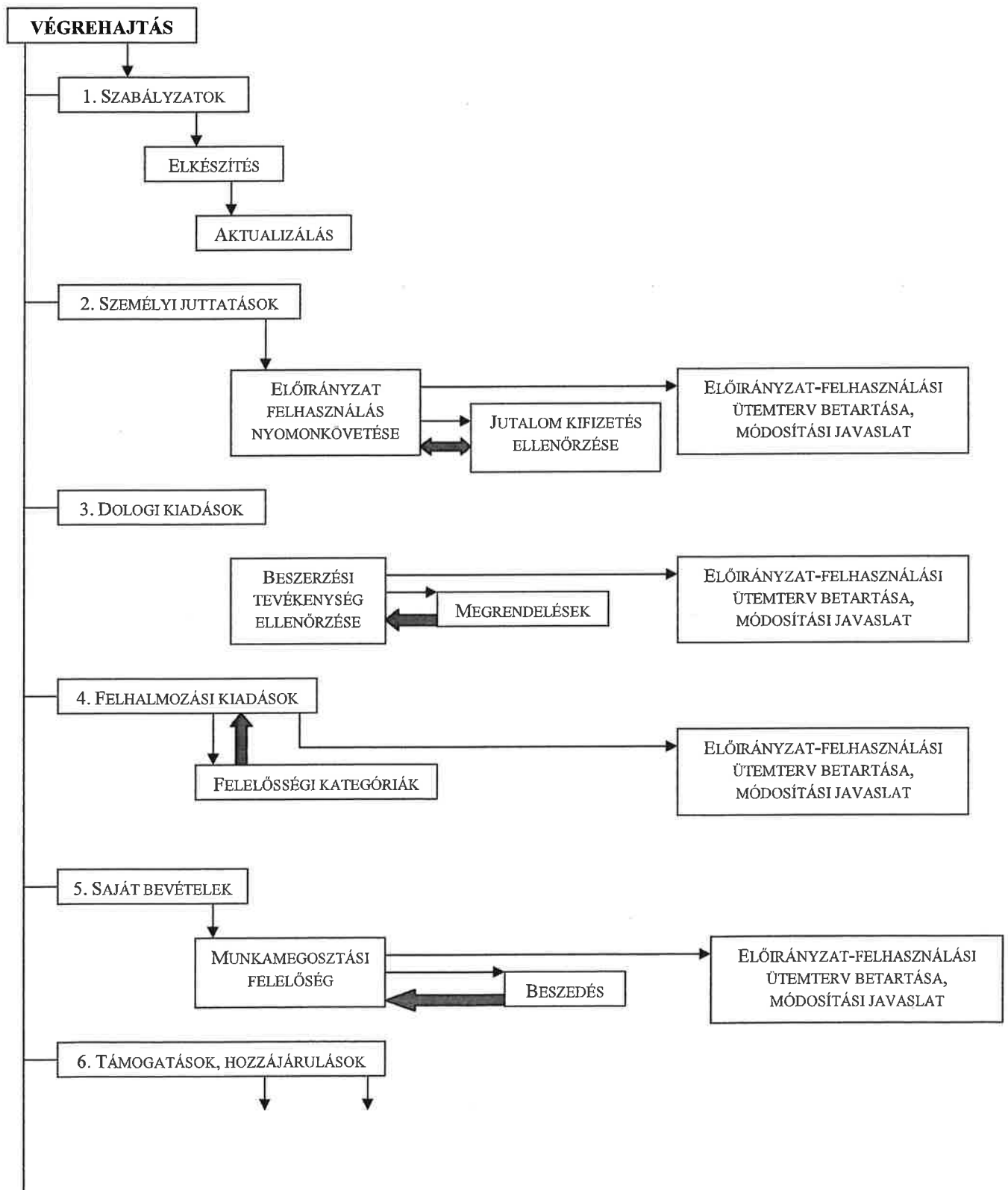
1. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

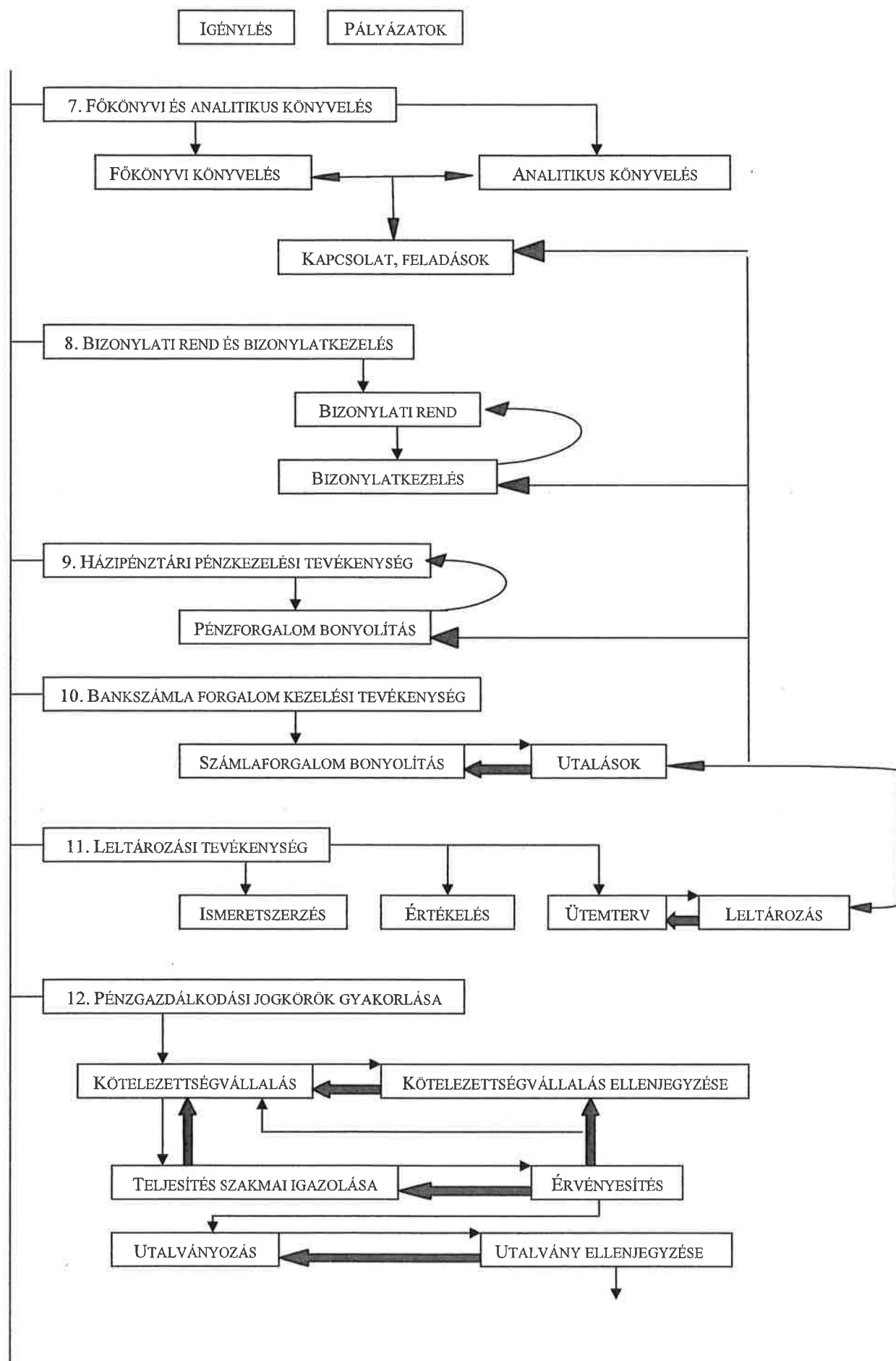
Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

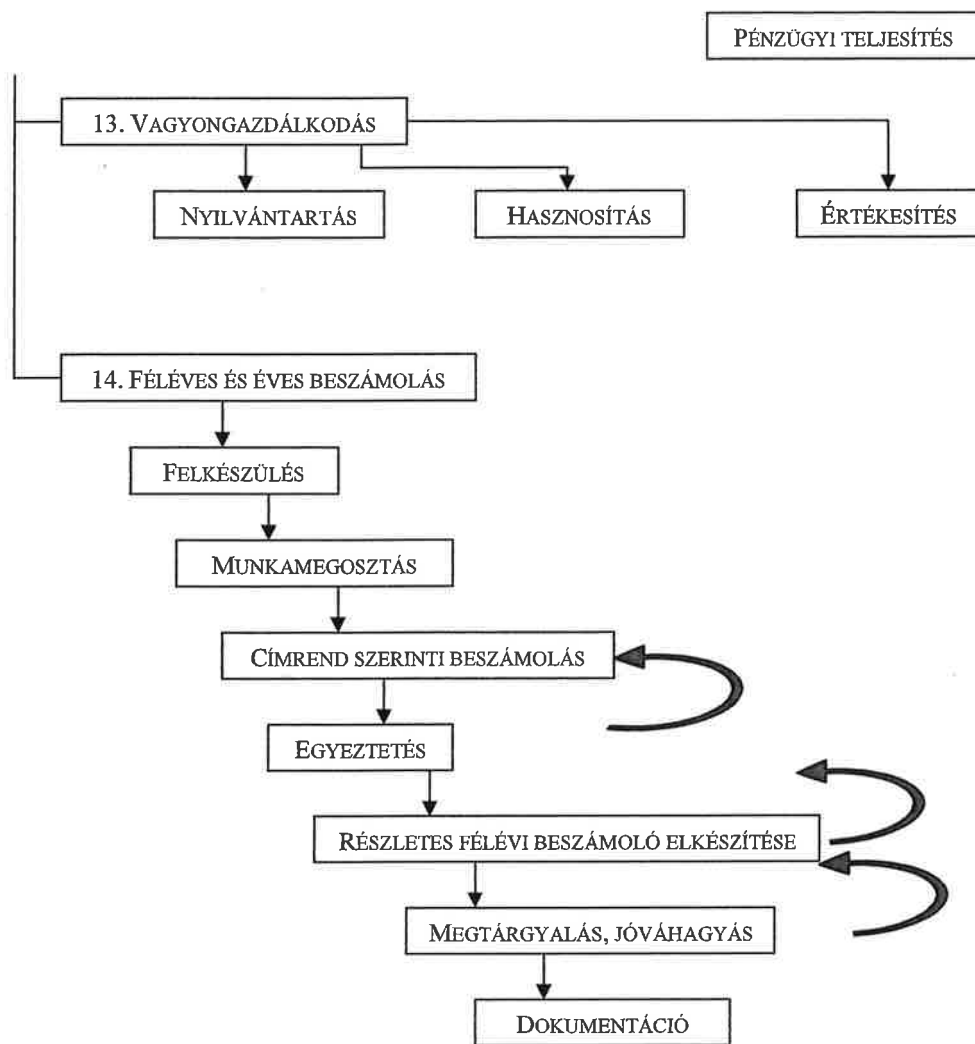


2. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

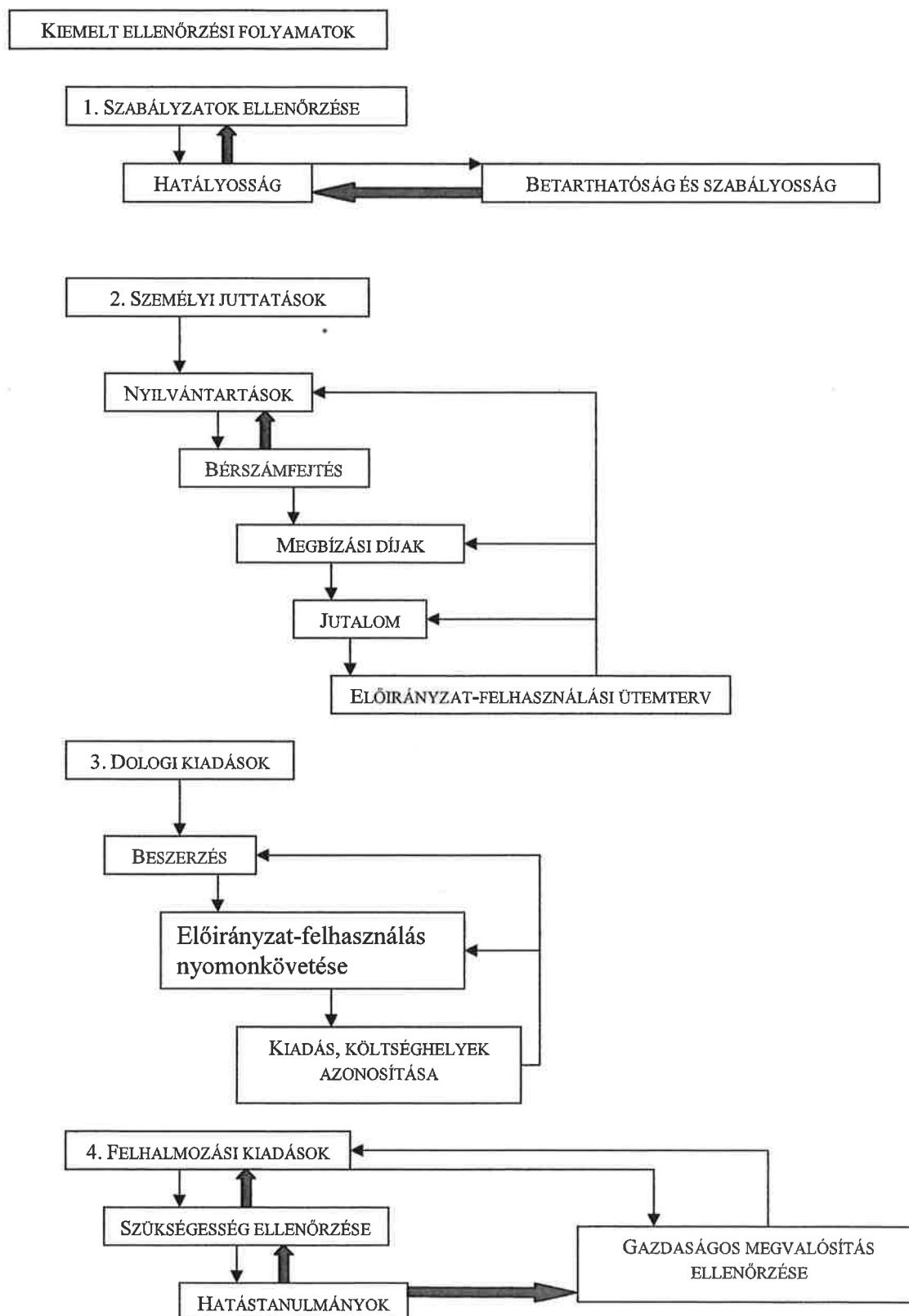






3. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA



A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység (1) Jogszabályi alap (2) Feladatellátó (3) Határidő (4) Kelelkező 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 készítésen- ként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan

Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Cikluson-ként min. egyszer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének 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) -								
2. Költségvetési koncepció - koncepció összeállítása (1) Áht, Ánt. műk. Rendje és költségvetési, szármolás szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepció terv munkapldány (5) -	Megbeszélés, illetve a tárgyév Eves %. gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az önkormányzat bevételei forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése bele értve az intézményeket is	Adó-és pénzügyi irodavezető, jegyző	Koncepció összeállítása előtt	Adó-és pénzügyi irodavezető	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Jegyző, Adó-és pénzügyi irodavezető, polgármester	A koncepció véleményeztetése előtt
- koncepció véleményeztetése (1) Áht, Ánt. műk. Rendje és költségvetési, szármolás szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepció (5) -	Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szerveket érinti (helyi önkormányzati bizottságok, helyi kisebbségi önkormányzat)	Jegyző	A koncepció összeállítását követően	Adó-és pénzügyi irodavezető	A véleményeztetés alatt legalább 1 alkalommal	Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolták-e a koncepció tervezethez	Jegyző	A koncepció benyújtása előtt

- koncepció benyújtása (1) Áht. Áht. műk. Rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepció és előterjesztés (5) -	A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése	Jegyző, polgármester	A benyújtás előtt	
- koncepció megtárgyalása (1) Áht. Áht. műk. Rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepcióról szóló határozat (5) -	A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése	Jegyző, polgármester, Adó-és pénzügyi irodavezető	A koncepció megtárgyalása után	
3. Költségvetési tervezés				
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés (1) Áht. Áht. műk. Rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) — (5) -	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Adó-és pénzügyi irodavezető	Tervezési munkák előtt	
	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Adó-és pénzügyi irodavezető	Folyamatos	Tervezés során
	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai megláténak ellenőrzése			

- a tervezés munkafolyamatainak való lebontása, munkamegosztás (1) Áht. Áht. működés, Rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás (5) -	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Adó-és pénzügyi irodavezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht. Áht. működés, Rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) — (5) -	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követeleménye)	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatókérés	Adó-és pénzügyi irodavezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalkotó számítás, nyilvántartást stb. – áttekintése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a költségvetési rendelet címeinek kialakítása, a címről szerinti tervezés (1) Áht. Áht. működés, Rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Címről (5) -	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címről költségvetésébe való betekintés	Adó-és pénzügyi irodavezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet címről szerinti ellenőrzése	Jegyző	Tervezési feladatok végén

- 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) -	Konzultáció ellátandó egyeztetési feladatokról	az	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Adó-és pénzügyi irodavezető	Legalább alkalommal	1	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése (1) Áht. Áht. műk. Rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, költségvetési, közszolgálati szabályzat, (kollektív szerződés) (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Jegyző	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Adó-és pénzügyi irodavezető	A tervezés alatt legalább alkalommal	2	A vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások, áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően
- 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) -	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával	Adó-és Pénzügyi irodavezető	A tervezés alatt legalább alkalommal	2	A vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások, áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően

- 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) -	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó (pl. jogszabályi (pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségértéktérítés stb.), a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Adó-és pénzügyi irodavezető	A tervezés alatt legalább alkalommal	A vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások, áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A dologi kiadások tervezési feladataitellátását követően
- 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) -	Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalások megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Adó-és pénzügyi irodavezető	A tervezés alatt legalább alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások, áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A terület tervezési feladataitellátását követően

- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése (1) Áht. Ánt. műk. Rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	Tájékoztató a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalások megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására	Adó-és pénzügyi irodavezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások, illetve áttekintése, az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A terület tervezési feladat ellátását követően
- saját bevételek tervezése (1) Áht. Ánt. műk. Rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, a konzultáció folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről	Jegyző, polgármester	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése	Adó-és pénzügyi irodavezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Jegyző	A saját bevételek tervezése után

- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése (1) Áht. Áht. műk. Rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, az állami támogatások tervezésre vonatkozó útmutatók, leírások, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Adó-és pénzügyi irodavezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A terület tervezése után
- 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) -	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Jegyző	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Adó-és pénzügyi irodavezető	A tervezés alatt 1 legalább alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően

- 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) -	Előzetes konzultáció a bevételi kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségéről	Jegyző	A résztérületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Adó-és pénzügyi irodavezető	A feladat alatt 1 legalább alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Jegyző	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően
- a rendelet-tervezet elkészítése (1) Áht. Áht. műk. Rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, vezetői központi útmutatók (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet (5) -	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A tervszámok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Adó-és pénzügyi irodavezető	A rendelet-tervezet készítése során 2 legalább alkalommal	A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Jegyző	A rendelet-tervezet elkészítését követően
- 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) -	Előzetes megbeszélés a testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Jegyző, polgármester	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Adó-és pénzügyi irodavezető	Az információk összeállítása alatt legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Jegyző	A végleges információ elkészítés után

- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az összeállításához készülő dokumentációba való betekintés, szükség esetén konzultáció	Adó-és pénzügyi irodavezető	Az előterjesztés elkészítése közben legalább-egy(1) alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szábeli beszámoltatás a feladatról	Jegyző	Az előterjesztés elkészítését követően
(1) Áht. Áht. műk. Rendje és költségvetési, elvárások megbeszélése számlázási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet előterjesztése (5) -									
- az államháztartási mérlegek összeállítása (1) Áht. Áht. műk. Rendje és költségvetési, elvárások megbeszélése (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A mérlegek munkapéldányai, mérlegek (5) -	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, a iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése előtt	A mérlegek készítése során munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Adó-és pénzügyi irodavezető	A mérlegek elkészítése során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése a munka elvégzéséről	Jegyző	Az mérlegek elkészítése után
- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht. Áht. műk. Rendje és költségvetési, elvárások megbeszélése (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet	A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatót adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						

- az elemi költségvetés 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 költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként, eredeti előirányzatok könyvelési naplója (5) Előirányzat könyvelés	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Jegyző	Elemi költségvetés összeállítása előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Jegyző	Az elemi költségvetés elkészítését követően, annak információrendszerbe való továbbítása előtt
- a költségvetési dokumentációk megőrzése (1) Áht. Áht. műk. Rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően			A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámollattal, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalom-szerűen

2. számú

2. számú

2. számú

Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete (2) Szerv vezetője, Képviselő-testület, (az adott jogszabályok) (3) A szabályzatkészítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása 1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Szerv vezetője, gazdasági vezetője, munkaköri leírása (3) A szabályzatkészítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan

2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása

2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása

- személyi juttatások, létszám előirányzat felhasználása, és a felhasználás nyomon követése 1) Ánt., 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)	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Jegyző	A költségvetés jóvá-hagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapidokumentumokkal való egyeztetése	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta egy (1) alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a feléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódó-va
--	---	---------------	--	--	------------------------------------	-----------------------------------	--	---------------	--

- jutalom előirányzata és a jutalom kifizetése, valamint a kifizetett összegek ellenőrzése 1) Aht., Aht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A kifizetés alkalmoszerű, 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)	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Jegyző	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt	A előirányzata megnevezésének, valamint kiadásának nyomon követése, számlák ellenőrzése	Adó-és pénzügyi irodavezető	Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése	Jegyző	Évente legalább a felülvizsgálat, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódóan
---	---	--------	--	---	-----------------------------	---	--	--------	---

- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása (1) Ánt., Ánt. 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	Az előirányzat-terv felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyed-évenként minimum egy (1) alkalommal	Az előirányzat-terv felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta egy(1) alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább féléves, az éves beszámolóhoz kapcsolódó-va
3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása - a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként (1) Ánt., Ánt. 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	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente egyszer, illetve feladatváltózáskor	A feladatellátókkal való megbeszélés	Adó-és pénzügyi irodavezető	Igény szerint	A tevékenységek, kiadásaiért felelős személyek beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Jegyző	Évente legalább féléves, az éves beszámolóhoz kapcsolódó-va

- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése (1) Ant. Ant. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyműködés – 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)	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Jegyző	Évente illetve feladatváltozásakor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havi rendszeres-séggel	A beszámoltatása	felelősök	Jegyző	Évente legalább alkalom-mal	2
--	--	---------------	---	---	------------------------------------	-------------------------------	-------------------------	------------------	---------------	------------------------------------	----------

- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása (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	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyed-évenként minimum egy (1) alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta egy (1) alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a feléves, éves beszámolóhoz kapcsolódóan
4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása	- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése (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	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítését (elő kalkuláció, árajánlatok), a döntést, valamint a döntés végrehajtásáért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Évente egyszer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntés-előkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Adó-és pénzügyi irodavezető	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Jegyző	Évente legalább a feléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódóan

- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása Kidolgozása (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	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyed-évenként minimum egy (1). Alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta egy (1) alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódóan
5. A saját bevételek előirányzat teljesítése - a saját bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, helyi adórendeletek (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Évenként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, valamint a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente egyszer, illetve feladatváltozáskor	A feladatellátókkal való megbeszélés	Adó-és pénzügyi irodavezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységeükről	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódóan

- a bérleti díjak beszedése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend – 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	A meglévő szerződések, valamint a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása	Jegyző	Évente illetve esetén	egyszer, szükség esetén	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta	A felelősök, a beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	Évente legalább alkalom-mal 2
- az adóbevételek beszedése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, adó jogszabályok, az adók beszedésére, nyilvántartására vonatkozó jogszabály, helyi adó rendeletek, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend, illetve az adóztatásra vonatkozó jogszabályok előírják, könyvelési naplók, (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára. (6) Adóbeszedési számlára, vagy meghatározott esetekben pénztárba történő bevételezés	Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, a fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció	Jegyző	Évente illetve esetén	egyszer, szükség esetén	Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókiegészítések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyverem nyomon követése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta	A felelősök, a beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a fél éves és éves időszakra a tervezett, a tényleges adóbevétel, valamint a hátralékok áttekintése; beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább kettő (2) alkalom-mal (lehetőleg a fél éves és az éves beszámolóhoz kapcsolódóan)

- egyéb, az előzőekben ki nem emelt bevételek (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelethe, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára. (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés	Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási megbeszélése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente illetve esetén	egyszer, szükség	A meghatározott eljárási betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekre való betekintéssel, illetve beszámolóval	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta	A felelősök beszámolója, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	Évente legalább kétszer (2) alkalommal
6. Állami támogatások, hozzájárulások, egyéb központi források előirányzatának teljesítése	- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelethe, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes bevételek analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Jegyző	Negyed-évenként minimum egy(1) alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta egy (1) alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoló	Jegyző		

6. Állami támogatások, hozzájárulások, egyéb központi források előirányzatának teljesítése

-az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leíratok (2) A szerv vezetője, gazdasági vezetője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leíratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta egy (1) alkalommal	Az állam támogatásegyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódóan
- pályázatok (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leíratok, pályázati kiírások, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok (2) Szerv vezetője, illetve a gazdálkodási vezető, gazdasági ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Jegyző	Havonta minimum egy alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta alkalommal	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Havonta minimum egy(1) alkalommal

7. Főkönyvi és analitikus könyvelés

- a főkönyvi könyvelés (1) Ánt., Ánt. végrehajtási rendelethe, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos, legalább havonta (4) Könyvelési naplók (5) Könyvelés (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés könyvelése	A főkönyvi könyvelés adott sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.	Jegyző	Évente egy alkalommal, a központi, részletes számlakeret-tükörjelenét követően	(1) A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta egy (1) alkalommal	A főkönyvi kivonatok áttekintése, teljesítési adatainak előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel összevetése, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámoló-si tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt
- analitikus könyvelés (1) Ánt., Ánt. végrehajtási rendelethe, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos, legalább havonta (4) Analitikus nyilvántartások (5) Analitikus könyvelés (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezésre való hivatkozás	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetői módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Jegyző	Évente egy alkalommal, az adott tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	(1) Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, azok alapossága, naprakészsége stb. szempontjából	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta egy alkalommal	1 Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámoló-si tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt

- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Egyeztetési tevékenység legalább havonta, főkönyvi könyvelésnek feladás negyedévente (4) Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatai (5) Főkönyvi könyvelés	A rendjének, belső szabályozásának való megbeszélése	Jegyző	Évente egy alkalom-mal, tényleges könyvelési feladatok előtt	(1) A elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése	Adó-és pénzügyi irodavezető	Feladáson-ként egy alkalommal	Szóbeli beszámoltatás Jegyző A beszámoló-lási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés - a bizonylati rend 1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, (2) Szerv vezetője, gazdasági vezetője, munkaköri leírása (3) A szabályzatkészítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Bizonylati szabályzat, Bizonylati album	A bizonylati rend adott évi területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megfigyelése	Jegyző	Évente egy alkalom-mal, tényleges könyvelési feladatok előtt	(1) A betartásának követése a folyamatokba, való beékelésébe, illetve szóbeli beszámoltatás	Adó-és pénzügyi irodavezető	Feladáson-ként egy alkalommal	Szóbeli beszámoltatás Jegyző A beszámoló-lási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

- bizonylatkezelés (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatások (5) Analitikus és főkönyvi könyvelés (6) Bankszámlával, vagy pénztárral kapcsolatos pénzügyi mozgás teljesítése a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Jegyző	Évente egy alkalommal, tényleges könyvelési feladatok előtt	(1) A bizonylatkezelés a betartásának nyomon követése, a folyamatba való betekintéssel, illetve szóbeli beszámoltatás	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta egy (1) alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámoló-lási tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt
--	---	---------------	--	--	------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	---------------	---

9. Házipénztári pénzkészítési tevékenység

- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételei és kiadásai pénztárbizonylat alapján (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, házipénztár és pénzkészítési szabályzat (2) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Bevételei és kiadásai pénztárbizonylatok, pénztárjelentés (6) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megléte, az ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása	Jegyző	Évente egy (1) alkalom-mal, illetve szükség szerint	A tevékenységének áttekintése a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatcs készítése, beszámoltatás	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta alkalom-mal	1 A tevékenység ellenőrzése beszámoltatással	pénztári szóbeli beszámoltatással	Jegyző	Évente alkalom-mal

10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység

- a bankszámlaforgalom bonyolítása (1) 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	A keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkező jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási utalási megbeszélése	Jegyző	Évente egy alkalom-mal, illetve szükség szerint	(1) A bankszámlaforgalom áttekintése banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tétel vizsgálatával	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta egy (1) alkalom-mal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Jegyző	Évente alkalom-mal
- 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	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetőndő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Jegyző	Évente egy alkalom-mal, illetve szükség szerint	(1) Az utalások rendjének áttekintése nyilvántartások alapján, felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta egy (1) alkalom-mal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	Jegyző	Évente alkalom-mal

11. A leltározási tevékenység

- 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	A kapcsolatos jogszabályi előírások a leltározással, változások megbeszélése	Jegyző	Évente egy alkalom-mal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés szakmai beszámoltatás, alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Adó-és pénzügyi irodavezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás felkészülésről	a Jegyző	Évente egy (1) alkalom-mal
- 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	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente egy alkalom-mal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Adó-és pénzügyi irodavezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás értékelési feladatok ellátásáról	Jegyző	Évente egy (1) alkalom-mal
- 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	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente egy alkalom-mal, ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Adó-és pénzügyi irodavezető	Leltározási ütemterv elkészítése során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás elkészült ütemtervről	Jegyző	Évente egy (1) alkalom-mal

- 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 (többször és hiány könyvviteli rendezése) (6) Pénzügyi rendezést csak a leltárhínnnyal kapcsolatos felelősség miatt történő befizetés igényel	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente alkalom-mal, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése leltározási dokumentumok alapján	Adó-és pénzügyi irodavezető a	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Jegyző	Évente egy(1) alkalom-mal
--	--	---------------	--	--	--------------------------------------	---	---	---------------	----------------------------------

12. A selejtezési tevékenység

- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente egy (1) alkalom-mal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés szakmai beszámoltatás, nyomatványok áttekintése	Adó-és pénzügyi irodavezető az	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás felkészülésről	Jegyző	Évente alkalommal
--	---	---------------	--	--	---------------------------------------	---	-------------------------------------	---------------	--------------------------

- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Jegyző	Évente egy (1) alkalom-mal, a selejtezési kezdeményezés határideje előtti 2 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Adó-és pénzügyi irodavezető	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás elkészült kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Jegyző	Évente egy (1) alkalom-mal
(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat, vagyonrendelet (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Selejtezési szabályzat szerint (4) Selejtezési kezdeményezés		Jegyző							
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint (4) u.a. (5) A selejtezett, illetve hasznosított vagyontárgyak analitikus és főkönyvi könyvelése 6) Pénzügyi rendszert csak a hasznosítással kapcsolatos bevétel igényel		Jegyző	Évente egy (1) alkalom-mal, a selejtezési végrehajtása előtt	A selejtezési végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Adó-és pénzügyi irodavezető	Selejtezési végrehajtása alatt 1-2 alkalom-mal	A selejtezési javaslat, stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Jegyző	Szükség szerint

13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)

- a területre vonatkozó szabályok áttekintése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Évente legalább 1 alkalommal (4) Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értékelése	Jegyző, polgármester	Évente egy (1) alkalommal, az év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értékelési problémák megbeszélése	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta legalább egy (1) alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Jegyző	Szükség szerint
- 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	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Jegyző, polgármester	Évente egy (1) alkalommal, az év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta legalább egy alkalommal	Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódóan

- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, a tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább egy (1) alkalommal, az év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Ellenjegyző, Adó- és pénzügyi irodavezető	Minden kötelezett-ségvállalás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámoló-hoz kapcsoló-dóan
- a teljesítés szakmai igazolása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Jegyző	Évente legalább egy (1) alkalommal, az év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetében történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Adó-és pénzügyi irodavezető Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámoló-hoz kapcsoló-dóan
- érvényesítés (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, a tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább egy (1) alkalommal, az év elején	Az érvényesítés menetében történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint a fedezet meglétének, összességéről, és alaki követelmények betartásának ellenőrzése	Adó-és pénzügyi irodavezető Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámoló-hoz kapcsoló-dóan

- utalványozás (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Ervényesítő lap és utalványrendelet	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Jegyző, polgármester	Évente egy (1) alkalommal, az év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, más dokumentumokkal	Adó-és pénzügyi irodavezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódóan
- utalványozás ellenjegyzése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Ervényesítő lap és utalványrendelet	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább egy (1) alkalommal, az év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	Ellenjegyző, Adó illetve Adó és pénzügyi irodavezető	Minden utalványozás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódóan
14. Vagyongazdálkodás - a vagyon nyilvántartása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (3) Folyamatosan (4) Vagyonnyilvántartás	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Jegyző	Évente legalább egy (1) alkalommal, az év elején	A vagyonnyilvántartásba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Adó-és pénzügyi irodavezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	Jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódóan

- a meglévő vagyon hasznosítása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyoni rendelet, 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	A lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente egy (1) alkalommal, az év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Adó-és pénzügyi irodavezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Jegyző	Évente egyszer, legalább negyedévenként kapcsolódóan
- a meglévő vagyon értékesítése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyoni 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	Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Jegyző	Évente egy (1) alkalommal, az év elején	Az eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Adó-és pénzügyi irodavezető	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés	Jegyző	Legalább negyedévenként

15. A féléves beszámoló tevékenység

- 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.	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	A beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Adó-és pénzügyi irodavezető	A féléves beszámoló készítése előtt és során – szükségyszerűen	A féléves tevékenység során szóbeli tájékozódás	Jegyző	A féléves beszámoló-lási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatainak 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 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	Adó-és pénzügyi irodavezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Féléves beszámoló-lási feladatok végén
- 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.	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Jegyző	A beszámoló-lási munkák előtt	A féléves beszámolók munkapéldányaiba, alapszámításába történő betekintés, tájékoztatáskérés	Adó-és pénzügyi irodavezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció áttekintése – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos ellérést kifejtő, igazoló számítás, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb.	Jegyző	A féléves beszámoló-lási feladatok végén

- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti féléves beszámolás (1) Áht. Áht. műk. Rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	Vezetői beszámoltatás szóbeli	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolás során az egyes címrendek beszámoló tervzetébe való betekintés	Adó-és pénzügyi irodavezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációjának, a határozat, ill. rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A féléves beszámoló-lási feladatok végén
- a féléves 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) Egyeztetési dokumentumok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Adó-és pénzügyi irodavezető	Legalább egy (1) alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A féléves beszámoló-lási feladatok végén
- a féléves 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 könyvtatása	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Adó-és pénzügyi irodavezető	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt egy alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A féléves beszámoló-lási feladatok végén

- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerinti is (1) Áht, Áht. műk. Rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Kimutatások készítése címrend szerint	A főkönyvi címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend főkönyvi számlításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Adó-és pénzügyi irodavezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi áttekintése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése (1) Áht, Áht. műk. Rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése szerint	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetékbe betekintés	Adó-és pénzügyi irodavezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló elkészítése áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése után
- a féléves beszámoló 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	Adó-és pénzügyi irodavezető	A feladat-el-látás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után

- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása (1) Áht, Ánt. 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	Adó-és pénzügyi irodavezető	A feladat-el-látás során folyamato-san	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Ánt. 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, Ánt. 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 felrészítése a konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	A féléves elemi beszámoló összeáll-l-tása előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Adó-és pénzügyi irodavezető	Folyama-tosan	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Jegyző	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információ-ós 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 dokumen-tációk elkészítését követően				A tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalom-szerűen
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 tájékoztató, érkezőlevek megbeszélése	Adó-és pénzügyi irodavezető	A beszámoló készítése előtt és szükség-szerűen	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékoztató	Jegyző	A beszámoló-si tevékeny-ség során legalább 2-3 alkalom-mal
- 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 számadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Adó-és pénzügyi irodavezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	A beszámoló-si 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 beszámoló-lási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatáskérés	Adó-és pénzügyi irodavezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos elterjedést, igazoló, számlát, nyilvántartást, szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése	Jegyző	A beszámoló-lási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címről, 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 beszámoló-lási munkák előtt	A beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetbe való betekintés	Adó-és pénzügyi irodavezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet-tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A beszámoló-lási 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 beszámoló-lási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Adó-és pénzügyi irodavezető	Legalább egy (1) al-kalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A beszámoló-lási feladatok végén

- 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 könyvornitása	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Adó-és pénzügyi irodavezető	A beszámoló elkészítése előtt-legalább egy (1)- alkalommal	Szöbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A beszámoló-ási feladatok végén
- 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	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Jegyző	A beszámoló-ási munkák közben	A pénzmaradvány-kimutatások tenevezetének ellenőrzése, az átátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	Adó-és pénzügyi irodavezető	A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalom-mal	Szöbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Jegyző	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően
- 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	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének a megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számláinak, esleleges adatgyűjtésének áttekintése	Adó-és pénzügyi irodavezető	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamato-san	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően

- 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	A számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetbe való betekintés	Adó-és pénzügyi irodavezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló elkészítése áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése után
- 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	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően belső elkészített szabályok megbeszélése, a iránymutatás mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Adó-és pénzügyi irodavezető	A mérlegek készítése során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatáskérés	Jegyző	A mérlegek elkészítése után
- az éves beszámoló 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	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum való betekintés, konzultáció	Adó-és pénzügyi irodavezető	A feladat-ellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- 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	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Adó-és pénzügyi irodavezető	A feladat-ellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után

- 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	A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztató adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Adó-és pénzügyi irodavezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Jegyző	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információ-s rendszerbe való továbbítása előtt	
- 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	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése a konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	Az elemi beszámoló összeállítása előtt							
- 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	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalom-szerűen	