

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Jegyzőjének

18/2017. számú intézkedése

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALRÓL

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az

- Öcsödi Polgármesteri Hivatalra,
- Öcsöd Nagyközségi Önkormányzatra,
- Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,
- Tiszazugi Önkormányzatok Társulására,
- Tiszazugi Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulásra,
- Körös-Tisza Menti Önkormányzatok Hulladékrekultivációs Társulására
(továbbiakban együtt: költségvetési szervek).

A kontrollkörnyezet kialakítása során a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és folyamatosan aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, mely **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.

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.

A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásaként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,

- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége felelősségi szintek terén:

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése terén:

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától;
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés terén:

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,
- a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása a működési zavarokhoz vezethet.

5. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal: „a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása”

A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a költségvetési szerv rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége.

A kialakított ellenőrzési nyomvonalat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

6. Tevékenységcsoportok és a nyomvonal alapjául szolgáló dokumentumok

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a szervezet valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a:

- 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, valódiságáról mindig meg kell győződni, és azt aláírással igazolni kell.

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

A szabályzatok tükrében:

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

A személyi juttatások és létszámgazdálkodás tükrében:

- A rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembe vételének 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,
- Független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében;

A dologi kiadások körében:

- A beszerzések összehangolása, gazdaságos lebonyolítása, 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, eredményességi számításokhoz;

A felhalmozási kiadások körében:

- A felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,
- A szükséges felhalmozás esetén a leoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, amelyek tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat is,
- A beruházások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;

A bevételek beszedése körében:

- A lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
- A fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén intézkedések meghatározása,
- A legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
- A bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
- Az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján,
- Pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;

A főkönyvi és analitikus könyvelés körében:

- Az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása,
- Rendszeresen gondoskodni kell az analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről,
- A beszámoló készítés előtti ellenőrzési folyamatok elvégzéséről;

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 aláírási helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot ténylegesen lássák is el,
- A bizonylati rend és fegyelem körében kiemelt figyelmet kell szentelni a házipénztár pénzkezelésének és bizonylatainak, azok idő-sorrendiségének betartására, a leltározási bizonylatoknak teljes kitöltésére és aláírására, a selejtezési dokumentumok teljes körű és valós kitöltésére;

A vagyongazdálkodás körében:

- A vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása érdekében az ingatlanvagyon kataszter, a vagyonkimutatás és az analitikus és főkönyvi könyvelés adatai egyezőségének biztosítása,
- A vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;

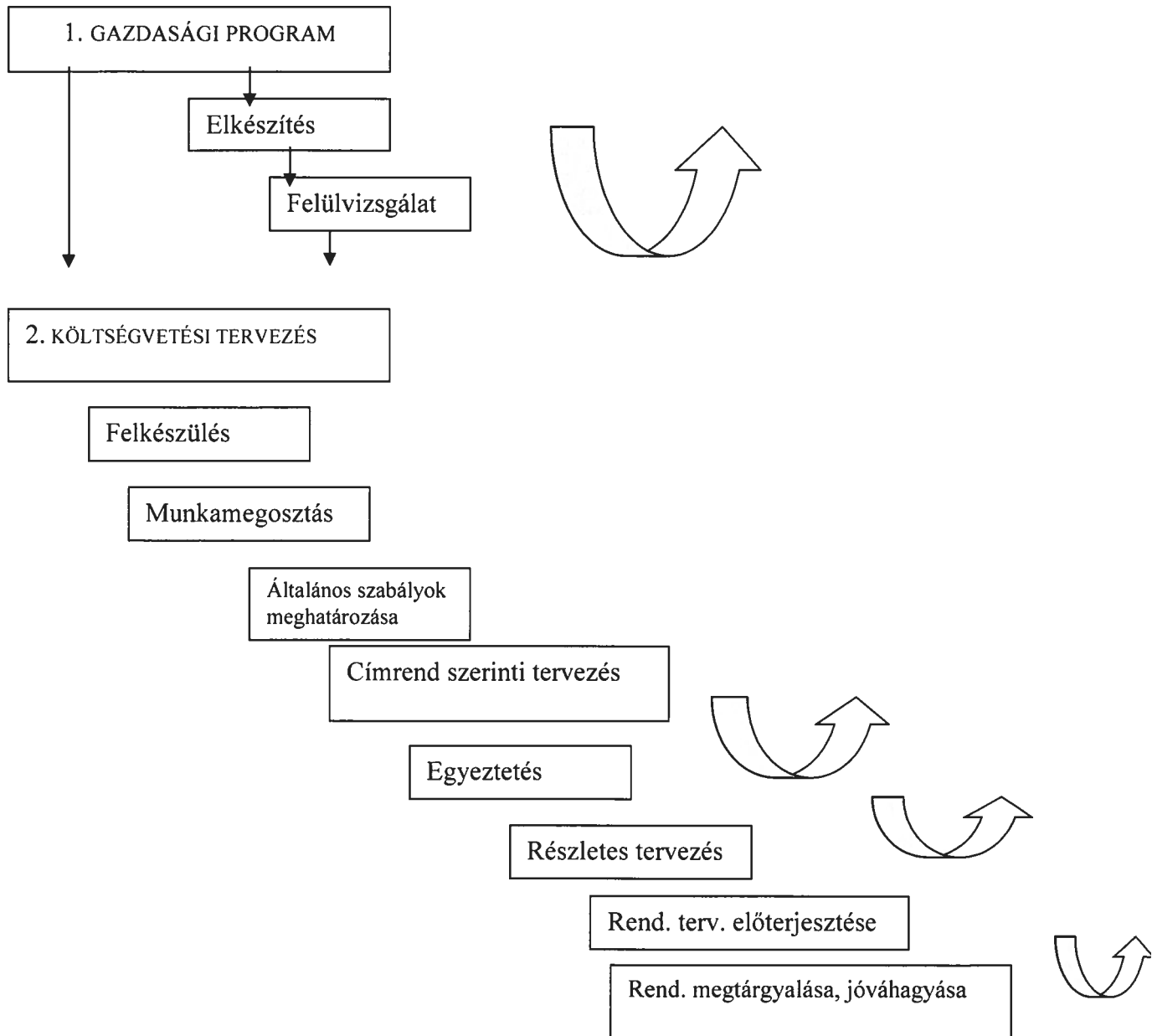
A beszámolási tevékenység körében:

- A beszámolóban szerepeltetett adatok valódiságának és teljességének biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
- A beszámoló tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységének megvalósítása.

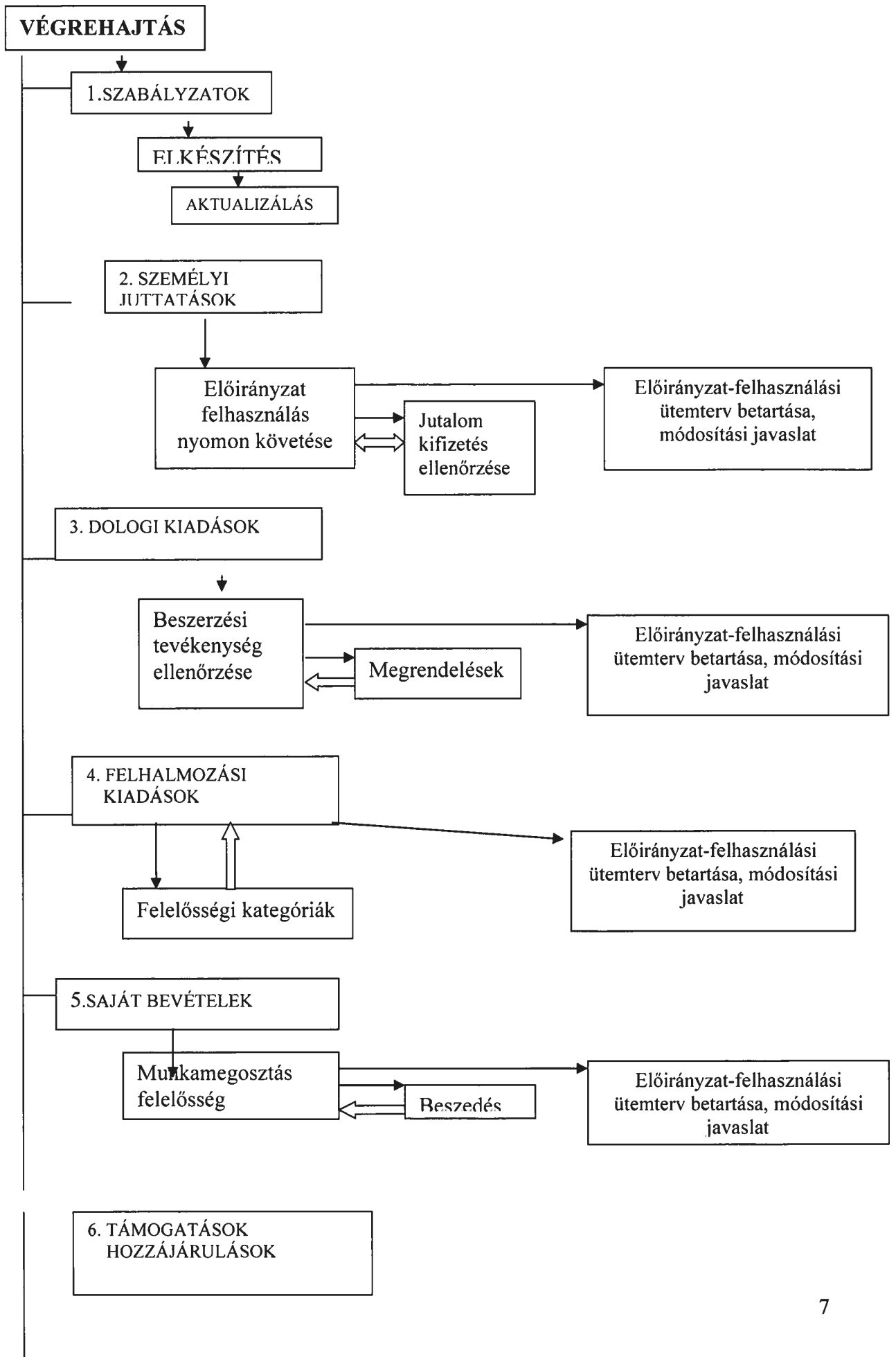
A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

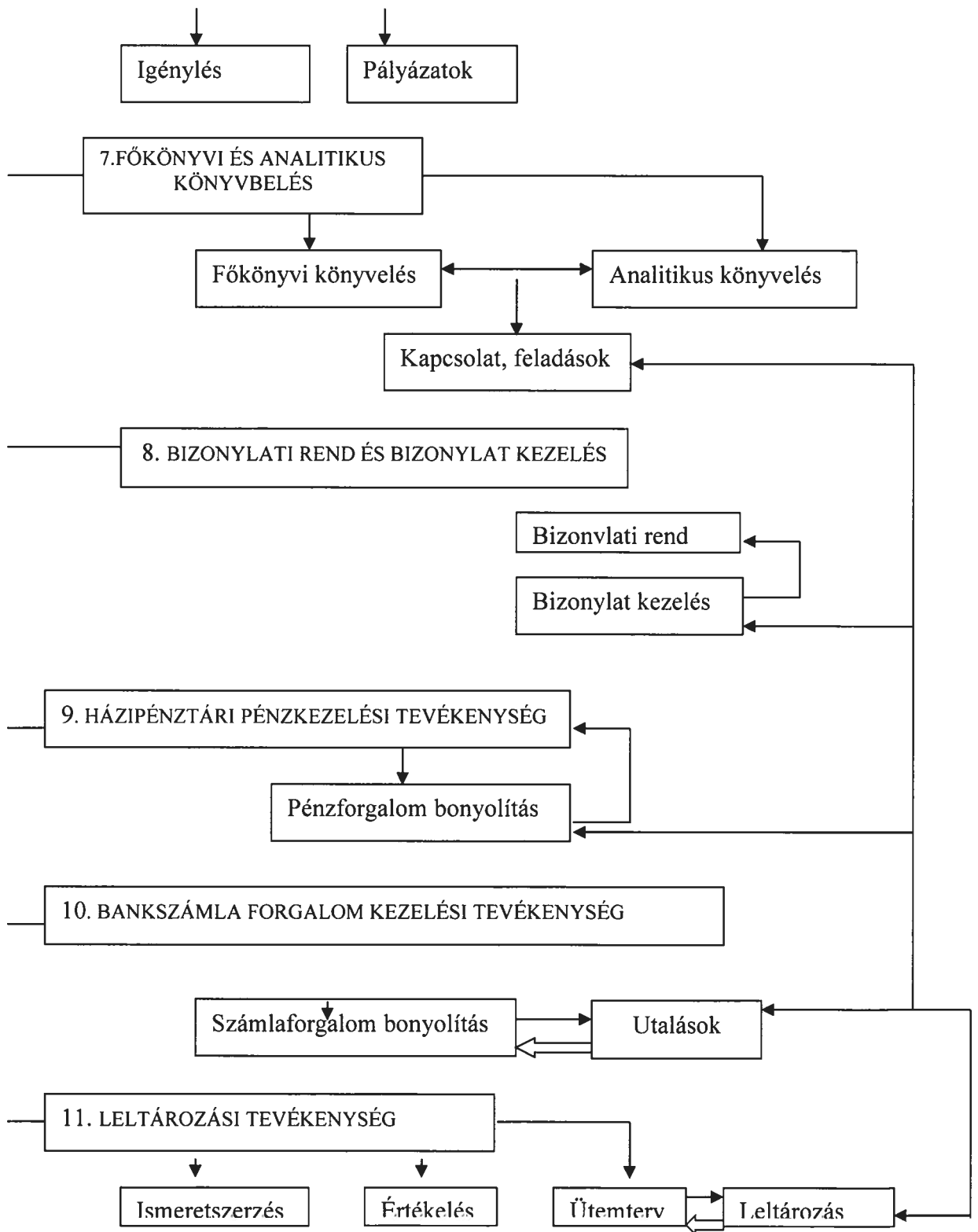
<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>		
	Pénzügyi előadó	Jegyző	Polgármester
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése	X		
1.1. Költségvetési terv	X		
– éves költségvetési terv	X		
– költségvetési módosítások	X		
– állami támogatások	X		
1.2. Kötelezettségvállalások		X	X
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	X		
– beszerzések, vásárlások, (melyeknek nincs előzetes kötelezettségváll. dokumentuma)	X		
– selejtezés	X		
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1. Költségvetési terv jóváhagyása		X	X
– előirányzat-felhasználási ütemterv		X	X
– likviditási terv		X	X
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	X		
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	X	X	X
– beszerzések, vásárlások (amelyeknek nincs előzetes köt.váll. dokumentuma)	X		
– értékesítések			X
– selejtezés		X	
3. Gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése	X		
– eredeti előirányzatok	X		
– módosított előirányzatok	X		
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	X		
3.3. Féléves beszámoló	X	X	
3.4. Éves beszámoló	X	X	

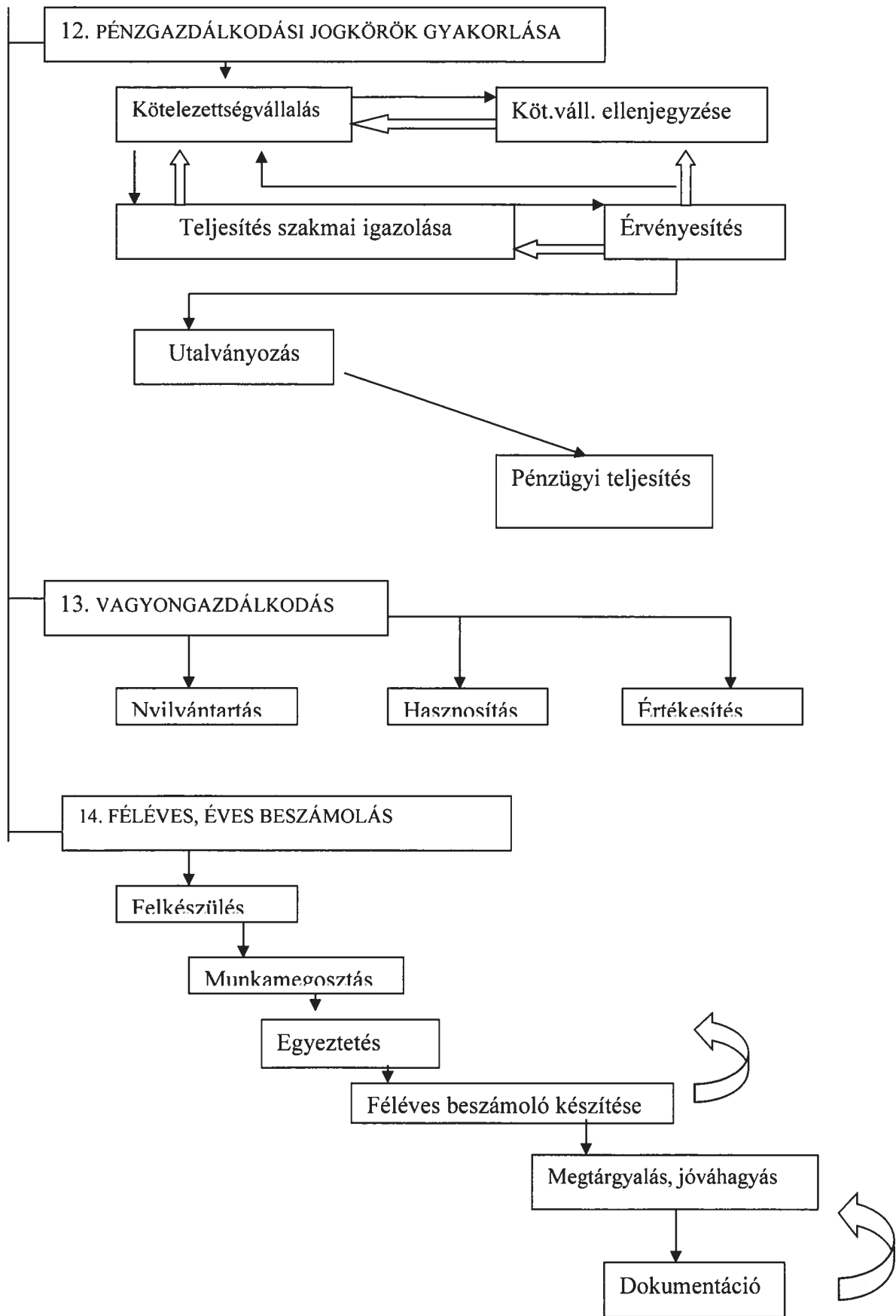
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája







MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A 2017. március 29. napjától hatályos Ellenőrzési nyomvonalban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Balogh Kálmánné	2017.03.29.	Balogh Kálmánné
Bata Péter	2017.03.29.	Bata Péter
Borsos Erika	2017.03.29.	Borsos Erika
Csontos Anikó	2017.03.29.	Csontos Anikó
Kissné Csontos Petra	2017.03.29.	Kissné Csontos Petra
Molnár Magdolna	2017.03.29.	Molnár Magdolna
Pákozdiné Báló Irén	2017.03.29.	Pákozdiné Báló Irén
Polyákné Csató Emília	2017.03.29.	Polyákné Csató Emília
Szeleczkiné Zöldvári Ágnes	2017.03.29.	Szeleczkiné Zöldvári Ágnes
Sziládiné Olasz Márta	2017.03.29.	Sziládiné Olasz Márta
Erősné dr. Boldizsár Diána	2017.03.29.	Erősné dr. Boldizsár Diána
Molnár Bálint	2017.03.29.	Molnár Bálint
Kolompár Henriett	2017.03.29.	Kolompár Henriett
Dávid Jánosné	2017.03.29.	Dávid Jánosné
Bolyán Anikó	2017.03.29.	Bolyán Anikó
Grácsi Beatrix	2017.08.21.	Grácsi Beatrix
Ungi Zoltánné	2017.10.06.	Ungi Zoltánné
Boros Anikó	2018.01.08.	Boros Anikó
Csirik Csabáné	2018.01.08.	Csirik Csabáné

2017. 03. 11.

Dr. Gábor Papp
helyettes jegyző



Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenység, feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/ felelős	Keletkező dokumentum	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés
1.	A feladatellátás megtervezése az adott évre vonatkozóan	Belső szabályzatok, belső ellenőrzési jelentések	jegyző, polgármester	éves munkaterv	január 30.	jegyző, polgármester

Költségvetési tervezés

1.	A költségvetési terv kidolgozásában résztvevők tájékoztatása, konzultáció	Áht., Ámr., költségvetésről szóló törvény	jegyző, gazdálkodási ügyintéző	feljegyzések	jan. 15.	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
2.	A költségvetési javaslat kidolgozása	Áht., Ámr.,	gazdálkodási ügyintéző	Költségvetéss tervezet munkapéldány	jan. 30.	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
3.	A költségvetési terv szakmai (pénzügyi) ellenőrzése	Áht., Ámr., belső szabályzatok	jegyző, gazdálkodási ügyintéző	tervezési munkapéldány	febr. 5.	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
4.	Költségvetési rendelet-, illetve határozat tervezet elkészítése	Áht., Ámr.	gazdálkodási ügyintéző	rendelet-tervezet	febr. 5.	jegyző
5.	Szöveges előterjesztés elkészítése a rendeleti/határozati javaslatához	Áht., Ámr., belső szabályzatok	jegyző	Előterjesztés	febr. 8.	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
6.	Költségvetési javaslat benyújtása		polgármester	előterjesztés	febr. 15.	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
7.	Kincstári költségvetés benyújtása	Áht., Ámr., PM tájékoztató	gazdálkodási ügyintéző	Kincstári költségvetés	márc. 15.	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök

Költségvetési beszámolás ellenőrzési nyomvonalala

Sorszám	Tevékenység, feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő	Keletkező dokumentum	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés
1.	Könyvvezetés utóellenőrzése: A belső szabályzatokban a munkatervben meghatározottak szerint az analitikák, a főkönyvi számlák és az előirányzatok tartalmi egyeztetése	Áht., Ámr., Számviteli tv., belső szabályzatok	gazdálkodási ügyintéző	Analitika-főkönyvi könyvelési egyeztetések, könyvelési alaphozonylatok, egyeztetési mellékletek	A vonatkozó jogszabályok szerint	polgármester
2.	Kincstári adatokkal való egyeztetés: Kincstár által vezetett előirányzat és teljesítési adatok összevetése a főkönyvi könyvelés adataival	Ámr.	gazdálkodási ügyintéző	A kincstári adatok és a főkönyvi könyvelés adatainak tranzakciós összevetése, úrlapok		Társulás elnöke
3.	Mérlegjelentés elkészítése	Ámr.	gazdálkodási ügyintéző	K I I mérlegjelentés	Április 20. (I. negyedév után) júl. 20. (II. n.é.) okt. 20. (III. n.é.) és febr. 15. (IV. negyedév után)	Társulás elnöke
4.	Főkönyvi könyvelés zárása	Számviteli tv., belső szabályzatok	gazdálkodási ügyintéző	Pénzforgalmi kivonat, mérleg-kivonat, záró-kivonat	Beszámolási évet követő év febr. 28.	Társulás elnöke
5.	Költségvetési beszámoló elkészítése	4/2013. (I. 11.) Korm rendelet, Pm tájékoztató	gazdálkodási ügyintéző	K beszámoló és költségvetési beszámoló garnitúra	féléves és éves: a Kincstár által megadott időpont	Társulás elnöke
6.	Költségvetési beszámoló szöveges indokolásának elkészítése	Ámr., PM tájékoztató	gazdálkodási ügyintéző	Szöveges indokolás		Társulás elnöke

Pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenység, feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő	Keletkező dokumentum	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés
1.	Működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Áht., Ámr., számviteli törvény	munkaszervezet vezető	szabályzatok	A szabályzatkészítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
2.	Személyi juttatások, létszám előirányzat felhasználása, és a felhasználás nyomon követése	Áht., Ámr., számviteli törvény	gazdálkodási ügyintéző	Személyi juttatások nyilvántartása, könyvelési napló	folyamatos	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
3.	Dologi kiadások előirányzat felhasználása - A megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése	Áht., Ámr., számviteli rend	gazdálkodási ügyintéző	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési napló	negyedévenként, illetve folyamatos	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
4.	Az előirányzat-felhasználási terv felhasználási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Áht., Ámr.	gazdálkodási ügyintéző	Egyes felhalmozási kiadások analitikus nyilvántartása, előirányzat-felhasználási ütemterv, könyvelési napló	A betartás folyamatos, a módosítási javaslat negyedévente	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
5.	A saját bevétel előirányzat teljesítése	Belső szabályzat	gazdálkodási ügyintéző	Analitikus nyilvántartás	folyamatos	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök

6.	Az év közben igényelhető állami támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése	Áht., Ámr. Költségvetési törvény	gazdálkodási ügyintéző	Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	A vonatkozó jogszabályok szerint	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
7.	Főkönyvi könyvelés	Áht., Ámr., számviteli rend	gazdálkodási ügyintéző	Könyvelési naplók	Folyamatos, legalább havonta	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
7. 1.	Analitikus könyvelés	Áht., Ámr., számviteli jogszabályok	gazdálkodási ügyintéző	Analitikus nyilvántartás	folyamatos, legalább havonta	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
8. 1.	Bizonylati rend kialakítása	Számviteli törvény, végrehajtási rendeletei	gazdálkodási ügyintéző	Bizonylati szabályzat	Jogszabály szerint, illetve évente	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
8. 2.	Bizonylatkezelés	Számviteli törvény, végrehajtási rendeletei	gazdálkodási ügyintéző	Bizonylatok, kimutatások	folyamatos	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
9.	Házipénztár kezelése	Számviteli törvény, bizonylati szabályzat, pénzkezelési szabályzat	gazdálkodási ügyintéző	Bevételei és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés	folyamatos	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
10.	Bankszámlaforgalom kezelési tevékenység	Számviteli tv, bizonylati szabályzat, pénzkezelési szabályzat	gazdálkodási ügyintéző	Banknapló	folyamatos	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök

11. 1.	A területre vonatkozó szabályok áttekintése	Áht., Ámr., gazdálkodási ügyrend	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás	folyamatos	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
11. 2.	A kötelezettségvállalások bonyolítása	Áht., Ámr., kötelezettségvállalás és kiadmányozás szabályzata	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Kötelezettségvállalási nyilvántartás	folyamatos	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
11. 3.	Pénzügyi ellenjegyzés	Áht., Ámr., kötelezettségvállalás és kiadmányozás szabályzata	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	utalvány	folyamatos	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
11. 4.	A teljesítés szakmai igazolása	Áht., Ámr., kötelezettségvállalás és kiadmányozás szabályzata	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	utalvány	folyamatos	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
11. 5.	Érvényesítés	Áht., Ámr., kötelezettségvállalás és kiadmányozás szabályzata	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	utalvány	folyamatos	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
11. 6.	Utalványozás	Áht., Ámr., kötelezettségvállalás és kiadmányozás szabályzata	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	utalvány	folyamatos	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
12.	Leltározási tevékenység	Számviteli törvény, leltározási szabályzat	gazdálkodási ügyintéző	Leltározási bizonylat, jegyzőkönyv	Leltározási szabályzat szerint	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök

13.	Selejtezési tevékenység	Számveteli törvény, selejtezési szabályzat	gazdálkodási ügyintéző	Selejtezési dokumentum	Selejtezési szabályzat szerint	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
-----	-------------------------	--	------------------------	------------------------	--------------------------------	--

Iratkezelés ellenőrzési nyomvonalala

Sorszám	Feladat, tevékenység	Jogszabályi alap	Felelős	Keletkező dokumentum	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés
1.	Iratok beérkezése: kívülről érkező iratok iktatása	belső szabályzat	ügyintéző	Nyilvántartásba vétel	Előírás szerint	Jegyző
2.	Belső iratok: a költségvetési szervek működésével kapcsolatban keletkező iratok	belső szabályzat	ügyintéző	Nyilvántartásba vétel	Előírás szerint	Jegyző
3.	Ügyintézés	belső szabályzat	ügyintéző	Levél, email	Előírás szerint	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
4.	Iratározás	belső szabályzat	ügyintéző	Iratanyag	Előírás szerint	Jegyző
5	Selejtezés	belső szabályzat	ügyintéző	Jegyzőkönyv	Előírás szerint	Jegyző

Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenység, feladat	Jogszabályi alap	Előkészítő/ felelős	Keletkező dokumentum	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés
1.	A feladatellátás megtervezése az adott évre vonatkozóan	Belső szabályzatok, belső ellenőrzési jelentések	Jegyző, polgármester	éves munkaterv	január 30.	Jegyző, polgármester

Költségvetési tervezés

1.	A költségvetési terv kidolgozásában résztvevők tájékoztatása, konzultáció	Áht., Ámr., költségvetésről szóló törvény	Jegyző, gazdálkodási ügyintéző	feljegyzések	jan. 15.	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
2.	A költségvetési javaslat kidolgozása	Áht., Ámr.,	gazdálkodási ügyintéző	Költségvetéss tervezet munkapéldány	jan. 30.	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
3.	A költségvetési terv szakmai (pénzügyi) ellenőrzése	Áht., Ámr., belső szabályzatok	Jegyző, gazdálkodási ügyintéző	tervezési munkapéldány	febr. 5.	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
4.	Költségvetési rendelet-, illetve határozat tervezet elkészítése	Áht., Ámr.	gazdálkodási ügyintéző	rendelet-tervezet	febr. 5.	Jegyző
5.	Szöveges előterjesztés elkészítése a rendeleti/határozati javaslatához	Áht., Ámr., belső szabályzatok	Jegyző	Előterjesztés	febr. 8.	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
6.	Költségvetési javaslat benyújtása		polgármester	előterjesztés	febr. 15.	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök
7.	Kincstári költségvetés benyújtása	Áht., Ámr., PM tájékoztató	gazdálkodási ügyintéző	Kincstári költségvetés	márc. 15.	polgármester, jegyző, társulás elnöke, nemzetiségi elnök