

**Belváros- Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Polgármesteri Hivatal
Jegyzőjének 2.../2020.(II.26.) intézkedése a Belső kontroll szabályzat
hatályba helyezéséről**

A Belváros- Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Polgármesteri Hivatal Belső kontroll szabályzatát 2020. február 26.- tól hatályba helyezem

Ezel egyidejűleg a 2019. június 01.- én kelt Belső kontroll szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2020. február 26

Dr Sélley Zoltán
Jegyző



Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. Kerületi Polgármesteri Hivatal

Belső Kontroll Szabályzat

Jóváhagyta: dr. Sélley Zoltán

Hatályos: 2020.február.26

Érvényes: visszavonásig

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A Budapest Főváros V. kerület Belváros- Lipótvárosi Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) alapján az alábbiak szerint határozom meg

BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA, CÉLJA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodási elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontroll kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll strandokra vonatkozó irányelvet.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzését és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat is.

A belső kontroll műveletek sora, amelyek jelen vannak a költségvetési szerv minden tevékenységében, folyamatosan végbemennek azokban, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti.

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet a költségvetési szerv vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz.

A belső kontroll közvetlenül a költségvetési szerv céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a többi dolgozók is fontos szerepet játszanak abban, ami a szervezetben történik.

A belső kontroll kialakításának a vezetők részéről kezdeményező magatartást és kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet
- a integrált kockázatkezelési rendszer
- kontrolltevékenységek
- az információ és a kommunikáció
- a nyomon követési rendszer (monitoring)

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatással való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

Az a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell, melyre a szabályzat 2. számú melléke tartalmaz mintát.

I.KONTROLLKÖRNYEZET

1. Kontrollkörnyezet

a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője a köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelése,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

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.

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a költségvetési szerv folyamatos belsőkontrolljához,
- elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt,
- a vezetés hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia és stílus,
- a szervezeti felépítés,
- az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

1.1 A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje

A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, az általuk vallott etikai értékek meghatározzák, hogy ők mit részesítenek előnyben, milyen az értékítéletük, amely végül is viselkedési normákban jelennek meg.

A szervezet minden dolgozójának – beleértve a vezetést és az alkalmazottakat – fenn kell tartania és demonstrálnia kell a személyes és szakmai becsületességet és az etikai értékeket és mindig meg kell felelnie a vonatkozó magatartási szabályoknak.

Tevékenységeiknek, szabályszerűnek, gazdaságosnak, hatékonynak és eredményesnek kell lenniük.

1.2 Elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt

Az elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt magába foglalja azt a tudás- és készségszintet, amely hozzájárul a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes teljesítéshez, továbbá a személyes felelősség megfelelő megértését a belső kontroll tekintetében.

A szervezet bármely dolgozója a saját felelősségi körében részese a belső kontrollnak, ezért a vezetés és a dolgozók kötelesek fenntartani és bizonyítani a kockázatok értékeléséhez szükséges hozzáértési szintjüket és elősegíteni a hatékony és eredményes teljesítés biztosítását, és saját feladataik hatékony teljesítéséhez megfelelően megérteni a belső kontroll szerepét.

1.3 A költségvetési szerv vezetésének hozzáállása

A vezetés szemléletét, hozzáállását, vagyis a vezetési filozófiát és stílust tükrözi:

- a folyamatos belső kontrollhoz való támogató hozzáállás, függetlenség és példás vezetés,
- a vezetés által meghatározott magatartási-szabályok, valamint tanácsadás és teljesítményértékelések, amely támogatják a belső kontroll célkitűzéseit.

A vezetés példamutatása, és az etikus magatartás folyamatos hangsúlyozása alapvetően fontos a belső kontrollcélok megvalósításához.

A vezetésnek saját tevékenységén keresztül kell példát mutatnia és magatartásának sokkal inkább azt kell tükröznie, hogy mi a helyes, mint azt, hogy mi a hasznos, vagy a még elfogadható. Vagyis a vezetői politikának, eljárásoknak és gyakorlatnak kezdeményezőnek kell lennie a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés megvalósításában.

1.4 A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A költségvetési szerv szervezeti felépítése biztosítja:

- a felhatalmazás és felelősség felosztását,
- hatáskör és elszámolási kötelezettség meghatározását,
- megfelelő beszámolást.

A szervezeti felépítés lényegében tükrözi a költségvetési szervben a felelőségek (feladat- és hatáskörök) legfontosabb területeit. A Hatáskör és az elszámolási kötelezettség megjelölése a felhatalmazás és a felelősség felosztásának a módját képezi a teljes szervezet tekintetében.

A szervezeti felépítés magában foglalhatja a belső ellenőrt (belső ellenőrzési egységet), amelynek függetlennek kell lennie a vezéstől, és jelentéstételi kötelezettségét közvetlenül a szervezet legfelső vezetője felé kell teljesítenie.

Egy szervezetben mindenki visel valamilyen felelősséget a belső kontroll iránt:

A vezetők közvetlenül felelősek a költségvetési szervben folyó minden tevékenységért, beleértve a tervezést, megvalósítását, a belső kontrollrendszer megfelelő működésének, karbantartásának és dokumentálásának

felügyeletét.

A vezetők felelőssége a szervezetben betöltött beosztásukról és a szervezet jellemzőitől függően változó.

A belső ellenőrök vizsgálják és értékeléseik és ajánlásaik segítségével támogatják a belső kontrollrendszer folyamatos eredményességét, ez által jelentős szerepet játszanak a belső kontroll eredményességében. A belső ellenőrök ugyanakkor nem viselnek elsődleges vezetői felelősséget a belsőkontroll kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért és dokumentálásáért.

A költségvetési szerv dolgozói szintén hozzájárulnak a belső kontrollhoz. A dolgozó állomány minden tagja szerepet játszik az eredményes belső kontrollban és felelősnek kell lennie a műveletekben jelentkező problémák, a kialakított belső szabályzatoknak való meg nem felelés, vagy az elvek megszegésének a jelentéséért.

1.5 Humán erőforrás politika és gyakorlat

A belső kontrollrendszer működését nagymértékben befolyásolja a dolgozói állomány. A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

A dolgozók állományba vételével kapcsolatos döntéseknek ezért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő képesítéssel és gyakorlattal feladatuk végrehajtásához, és biztosított a szükséges tanfolyami oktatásuk.

1.6 Az ellenőrzési nyomvonal

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.

1.6.1 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, tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a folyamatok megfelelő kialakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

1.6.2 Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok. Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkneként felelős közreműködőkön is múlik.

1.6.3 Az ellenőrzési nyomvonal jelentőség a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

A különböző szervezeti egységek (osztályok, csoportok) kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától. Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed, vagy a működtetés jobbításának fontos eszköze.

1.6.4 Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

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 kell hozzárendelni. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletben résztvevőkről, a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakcióról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, illetve 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 a jegyzőnek felelőssége és kötelezettsége.

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

1.6.5 Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A működési folyamatokra, gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet, szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- sorszám
- tevékenység, feladat megnevezése
- jogszabályra, belső szabályzatra történő hivatkozás
- előkészítés, koordinálás, végrehajtás
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenítés

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

Egy költségvetési szerv lehetséges működési folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Nem minden esemény, folyamat esetében értelmezhető a fejléc valamennyi rovata, ezért adott folyamat esetében a folyamatra vonatkozó rovatokat kell költeni, a nem jellemző rovat üresen marad.

A táblarendszerben a költségvetési szervet érintő belső szabályzatokra, SZMSZ-re való hivatkozását, speciális jogszabályokat fontos feljegyezni.

A táblázat fejlécét természetesen igény szerint bővíteni lehet.

A komplexebb tevékenységet ellátó szervezetek esetében érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt követően alábontani az ellenőrzési nyomvonalat meghatározott szervezeti egységenként.

2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

Eljárásrend:

Az integritás felelős a szervezet vezetőjének (jegyző) nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések

(továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás felelősi feladatokat Juranicsné Deminger Anikó köztisztviselő látja el.

Elérhetőségei: Belváros- Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Polgármesteri Hivatal, 1051 Budapest, Erzsébet tér 4., 4. emelet 410- es szoba

tel.:06/1/872-7207

email: integritas@belvaros-lipotvaros.hu

Bejelentések típusai, minősítése, értékelése:

A bejelentéseket a bejelentők szóban személyesen vagy telefonon, írásban postai vagy elektronikus úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés az integritás felelősnek is átadható a hivatal hivatalos helyiségében.

A személyesen tett bejelentéseket az integritás felelős fogadja az irodájában.

A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Elektronikusan tett bejelentés közvetlenül a fent megjelölt email címre tehet, amelyhez a kijelölt személy illetve a szervezet vezetője férhet hozzá.

Amennyiben az integritás felelősnek címzett bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás felelősnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Amennyiben nem az integritás felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás felelős részére.

A beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Az integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyu bejelentésnek minősül-e vagy sem.

Az integritás felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, azok tartalmától függően:

a) haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez;

b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás felelős a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

Bejelentés vizsgálatának folyamata:

Az integritás felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

a) a bejelentés tartalma (mire vonatkozik),

b) a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,

c) a bejelentés igényel-e soron kívüli intézkedést.

Az integritás felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli a vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

Az integritás felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás felelős vagy a hivatali szerv vezetője által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az integritás felelősnek jelezni. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, az integritás felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább két munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon (ezt is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

a) meghallgatás helyét, időpontját;

b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;

c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;

- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a meghallgatottnak a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni.

Az integritás felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás felelős javaslatára, a szervezet vezetőjének engedélyével, egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritás felelőshez történő beérkezéséig – terjedő időtartam. Az integritás felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja. A vizsgálat lezárását követően az integritás felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszevél-tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés alapján megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- e) az eljárás alapján megállapított tényeket,
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A szervezet vezetője az integritás felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntés meghozatala előtt egyeztet az integritás felelőssel. A döntést követően az integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring). A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel a tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés – a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig – egyesíthető. A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás felelős rendelkezésére kell bocsátani. Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető,

hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézzel ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az integritás felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése:

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi.

Az integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás felelős felügyeletével történik.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsággal kizárólag az integritás felelős rendelkezik. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő minimalizált adatok megadására (például: bejelentők kód/sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

Az integritás felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,
- c) beérkezés/bejelentés módja,
- d) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy,
- h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritás felelős és a szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozataiba a bejelentő, illetve a saját nyilatkozataiba a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

(7. sz. melléklet tartalmazza a jegyzőkönyv mintát)

Az integritást sértő esemény fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Jelen eljárásrend tekintetében integritást sértő eseménynek minősülnek azok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

Az integritást sértő esemény valamely létező:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

Az integritást sértő esemény bekövetkezhet:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

II. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Hivatal jegyzője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és integrált kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. A Hivatal szervezetének működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján. A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és a hivatal minden dolgozója megértse a kockázatkezelés lényegét. Gondoskodni kell arról is, hogy a kockázatkezelési intézkedések folyamatos nyomon követése megvalósuljon.

III. Kontrolltevékenységek

A Hivatal jegyzője a Hivatalon belül olyan kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását. A Hivatal jegyzője a Hivatal belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozza:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
- b) dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

3.1. Kontroll-stratégia és módszer

A Hivatal szervezett és hatékony működését a mindenkori középtávú stratégiában meghatározott célok kitűzése és azok végrehajtása biztosítja, mely szerint: - a Hivatal köztisztviselői állományát orientálni kell a kockázatok és várható hatásuk időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet az intézkedéseket, döntéseket meghozni; - a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatát a dolgozókkal el kell fogadtatni, a kockázatkezelésben való részvételre kell ösztönözni; - megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentést körültekintően, teljes körűen és megbízhatóan kell elkészíteni.

3.2. Kontrollok alkalmazása céljuk szerint

A Hivatal működési kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére olyan kontrollok folyamatokba, rendszerekbe való beépítése indokolt, amelyek hatékonyan képesek jelezni, megelőzni a kockázat előfordulását vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve azt meg is szüntetni. A kockázat jellegétől, tartalmától függően a kockázatkezelési nyilvántartás határozza meg, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni.

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

a/ Megelőző (preventív) kontroll, amely alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, s így előzze meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalást megelőző pénzügyi ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre, illetve a jogosulatlanul kifizetett összegek visszaszerzésére vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző pénzügyi „ellenőr” jóváhagyása alapján lehet végrehajtani. Szakmai téren a technológiai rendben dolgozó munkatársak revíziós tevékenysége sorolható ide, melynek keretében az előző munkafázis szabályszerűségének ellenőrzése nélkül nem lehet a folyamatban továbbhaladni.

b/ Helyrehozó (korrekciós) kontroll, amely kialakításának célja a már bekövetkezett, ne elszenvedett veszteségek, károk bizonyos mértékű visszaszerzésére a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén.

c/ Iránymutató (direktív) kontroll, amely a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívja fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget ad a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására. Pl.: jogszabályváltozás során új eljárásrend kialakítása indokolt, és erről új, korábbi eljárási szabályokat módosító szabályzat, utasítás hatályba léptetésével hívják fel a dolgozók figyelmét.

d/ Feltáró (detektív) kontroll, amely a már bekövetkezett hibákat tárja fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellege ellenére visszatartó ereje érvényesül. Az adott működési folyamatokban a negatív események, a működést hátrányosan befolyásoló tényezők bekövetkezése tekintetében az érintett szervezeti egység vezetője dönt a konkrét intézkedések megtételéről a feladat- és hatáskörök figyelembe vételével.

3.3. Folyamatok kontrollja

A kontrolltevékenységek azokat az irányelveket és eljárásokat jelentik, amelyek elősegítik a vezetői utasítások végrehajtását, illetve a szervezet célkitűzései megvalósításával járó kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések megtételét. A kontrollok nem egyszeri aktusai, eseményei a szerv vezetésének, hanem tevékenységek együtteseként folyamatosan működnek és fejtik ki hatásukat. A kontrollokat a vezetők, illetve munkatársak működtetik, ők felelnek a kontroll célkitűzések kialakításáért, a működtetés megszervezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kíséréseért és értékeléséért.

A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

1. felügyeleti ellenőrzés – a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat;
2. szervezeti kontrollok – a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása;
3. jóváhagyási kontrollok – a jóváhagyást megalapozó előkészítések megtörténtének dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése;
4. működési kontrollok – a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása;
5. hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
6. a működési folytonosság megszakításának kontrollja – a működés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esetére helyreállítási terv, feladatok átadásának rendje, tűzvédelem);
7. dokumentációs kontrollok a dokumentációs rend kialakítása, és valamennyi folyamat tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratok kezelését, szükség szerinti visszakeresésének lehetőségét jelentik. A kontrollokat – a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében – folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében alkalmazzuk, melyek dokumentálási követelményének meghatározására egyrészt a Hivatal és az SZMSZ-ben gazdasági szervezetként kijelölt szervezeti egységek Ügyrendjében, másrészt az ellenőrzési nyomvonalban került sor. Az alkalmazandó kontroll módszerének megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrásigényt (emberi, eszköz, költség, stb.), mely nem haladhatja meg az alkalmazásukkal elért haszon, vagy az általuk elkerült kár nagyságát.

3. 4. Négy szem elve

A közösségi és hazai – belső ellenőrzéssel foglalkozó – jogszabályok által is javasolt kontrollmechanizmus a „négy szem elve”, ami az iratok, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettség. Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Az ellenőrzés dokumentálása történhet ellenőrzési listák alkalmazásával, illetve a szolgálati út és kiadmányozási szabályok betartásának kötelezettségével.

3.5. Informatikai rendszerek biztonsága

A Hivatal működési stratégiájának és feladatai megvalósulásának elősegítése érdekében folyamatait informatikai eszközök használatával teszi hatékonyabbá, gazdaságosabbá.

Az informatikai eszközök egyre szélesebb körű használata azonban új, eddig nem tapasztalt, változó és mindig megújuló kockázatot is jelent.

3.6. A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés

A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Hivatal jegyzője felelős, aki köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását a Hivatal valamennyi működési folyamatában:

A kontrolltevékenységeknek biztosítaniuk kell:

a) a döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,

c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

d) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

3.7. A kontrolltevékenység működése

1. A működési folyamatok előzetes ellenőrzése megelőzi valamely esemény megtörténtét, az utasítások kiadását, a hozott döntés végrehajtását, mellyel biztosított a lehetőség a döntés vagy rendelkezés esetleges pontosítására, felülvizsgálatára, a hibák megelőzésére.

2. Az utólagos ellenőrzés az esemény, cselekmény, a folyamat lezárulása, befejezése után történik meg.

A fent jelzett ellenőrzéseket vezetők és egyéb horizontális szintű munkatársak (pl. négy szem elve) egyaránt végezhetik.

A vezetői ellenőrzést a szervezeti egységek vezetői a vezetésük vagy felügyeletük alá tartozó teljes tevékenységre vonatkozóan kötelesek megszervezni. - A vezetői ellenőrzési tevékenység keretében kerül sor a szerv valamennyi tevékenységének folyamatos, ütemezett ellenőrzésére, különös tekintettel a szakmai munka szabályszerűségére, megfelelőségére, a belső rendelkezések megtartására, az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására, valamint a belső kontroll elemek működésének értékelésére, - vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen, vagy megbízásuk alapján gyakorolt irányítási tevékenység, melynek keretében a kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése valósul meg. A Hivatal valamennyi vezetője köteles az irányítása alá tartozó működési folyamatokat ellenőrizni.

A vezetői ellenőrzés szintjei és funkciói a következők:

1. a felső szintű vezetők ellenőrzési feladatkörébe a meghatározó, magas kockázattal járó döntések előkészítése, végrehajtása tartozik,

2. a közép és alsó szintű vezetői tevékenységet pedig úgy kell megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani,

3. a vezetői ellenőrzést a vezető általi eseti vagy munkaköréből adódó megbízás alapján átruházott jogkörben is el lehet végezni.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

a/ Az információk elemzése, értékelése: a belső és külső információk elemzése, ellenőrzése alapján a vezetők megszerzik a szükséges információkat a célok, feladatok teljesítéséről.

b/ beszámoltatás: lehet rendszeres vagy alkalmoszerű, történhet értekezlet, megbeszélés keretében, személyes beszámoltatással vagy írásbeli jelentéssel. Lényege, hogy a különböző szintű vezetők az alacsonyabb szintű vezetőktől és beosztottaktól szerzett tájékoztatások alapján egyrészt a kiadott intézkedések állásáról, másrészt a végrehajtás problémáiról, a beavatkozás szükségességéről áttekintést szereznek, illetve intézkedni tudjanak.

c/ kiadmányozási jogkör: a képviselői, engedélyezési, utalványozási, ellenjegyzési, vagy láttamozási joggal felruházott vezető az általa aláírt iratokat ellenőrzi a tekintetben, hogy azok tartalmilag-formailag megfelelnek-e a követelményeknek. A jogkör magában foglalja a kimenő iratok jóváhagyó aláírását, a bejövő iratok szétosztási jogosultságát, az utalványozás, engedélyezés, kötelezettségvállalás jogosultságát.

d/ közvetlen helyszíni ellenőrzés: közvetlen ismeretszerzés a szervezeti egységeknél a feladatok állásáról, a kiadott intézkedések végrehajtásáról.

e/ munkaköri ellenőrzés: a vezető előre nem jelzett időpontban, váratlanul kapcsolódik be a munka folyamatába. Szűrőpróbaszerűen vizsgálja, hogy a munkatársak tevékenysége összhangban van-e az előírásokkal.

f/ eredményellenőrzés: a vezető egy meghatározott időpontra vonatkozóan megvonja a felügyelete alá tartozó vezető tevékenységének mérlegét és megállapítja, hogy sikerült-e elérni a kitűzött célt.

A jegyző az általa végzett ellenőrzésről – annak indokoltsága esetén - jegyzőkönyvet készít, mely a szervezeti integritást sértő esemény felfedésekor a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályozásban meghatározott tartalommal kerül felvételre, illetve az ellenőrzés kapcsán megállapított kockázatoknak, hiányosságoknak a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartásában való rögzítéséről gondoskodik az integritás tanácsadó útján. Az integritást sértő események kezelésének tapasztalatait a jegyző szükség szerint, de legalább évente egyszer értékeli. Ha a vizsgálat során megállapított hiányosságok súlya, természete azt megkívánja, vagy a vizsgálatot végző szervezeti egység vezetője ill. a jegyző elrendeli, akkor a hiányosságok megszüntetéséről utóellenőrzés során kell meggyőződni.

3.8. Feladatvégzés folytonossága

A Polgármesteri Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv, folyamatos tevékenysége során tesz eleget a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek. Feladatellátása során figyelemmel kell lenni arra, hogy az állampolgárok a Hivatal által részükre nyújtott szolgáltatásokat folyamatosan, változatlan vagy javuló színvonalon igénybe vehessék. A folyamatos működés megköveteli a munkavégzéshez szükséges adatok, információk mindenkor rendelkezésére állását, figyelemmel az áthelyezés vagy kilépés miatti személycserére is annak érdekében, hogy nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket.

IV. Információs és kommunikációs rendszer

A Hivatal jegyzője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek; a beszámolási szintek, határidők és módok világos meghatározásával.

4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése

A belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja a Hivatal vezetése által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról. Ezek az információk biztosítják a külső partnerekkel összefüggő információs kapcsolatok objektivitását is. A szervek/szervezeti egységek együttműködésének is alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A rendszer a kitűzött célok elérését segítve működik, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása. Ezért fontos, hogy a Hivatalon belül kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa vertikálisan és horizontálisan a szabályozott tevékenységhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben a szerv/szervezeti egység irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontrollfelelősök megnevezése stb.) eljutását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, csalások, a szervezeti integritást sértő események bemutatása,

beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) rendeltetési helyükre, a vezetőkhez való eljutását; azaz a szolgálati út betartását. .

A jól kialakított rendszernek biztosítania kell az információs rendszer három fő összetevőjének együttműködését:

1. a döntéshozó vezetőknek (aki információkat kap a Hivatalt érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
2. az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
3. az informatikai rendszernek (amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

4.2. Az iktatás rendszere

A Polgármesteri Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, a partnerektől, ügyfelektől, intézményektől, önkormányzati társaságoktól érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének. A Hivatal működésének velejárója az ügykezelés és az azzal együtt járó írásbeliség, amely megköveteli, hogy minden iratot, ami a szervhez érkezik vagy a szervezeten belül keletkezett, úgymint megfelelően összekapcsolva nyilvántartásba kell venni, mely megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, az ügyintézés időintervallumáról. Az iratkezelés feladata az iratok átvétele vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, elosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező eredmények leírása, továbbítása, valamint az elintéztet ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása. A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk, az állam- és szolgálati vagy egyéb titkok, és személyes adatok védelméről. Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.

V. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Hivatal jegyzője köteles olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert) működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

A Hivatal belső monitoring rendszerének része a szervezeti egységek vezetőinek éves beszámoltatási gyakorlata is.

5.1. Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a jegyző ill. a vizsgált szerv, szervezeti egység vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be. A Hivatalban a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzés tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi. A belső ellenőrzési csoport a hivatali belső ellenőrzés mellett, a Közgyűlés irányítási jogkörébe tartozó költségvetési szervek felügyeleti jellegű, továbbá a Képviselő testület által alapított gazdasági társaságok, illetve az V. kerülethez tartozó Nemzetiségi Önkormányzatok ellenőrzését látja el.

A Hivatal jegyzője biztosítja a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok szerint végzik, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével.

A belső ellenőrzést végző személyek feladataik maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphetnek, számukra akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésükre az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni. A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A folyamatos monitoring beépül a Polgármesteri Hivatal ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetők rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét (kontrollelemek működtetése), valamint egyéb ellenőrzési funkciókat (beszámoltatás, rendszeres és időszaki jelentések készítése), amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg az alábbiak szerint:

- a) a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.

b) az eseti értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ.

c) a specifikus értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani a belső kontroll, az előre meghatározott módszerek és eljárások kívánt eredményének elérését.

5.3. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén

5. 3. a. A Hivatal érintő külső ellenőrzés esetén

A Polgármesteri Hivatal érintő külső ellenőrzés az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzés. A helyi önkormányzatnak nyújtott európai uniós és az ahhoz kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, kormányzati ellenőrzési szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Magyar Államkincstár, az ellenőrzési hatóság, az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a közreműködő szervezetek képviselői is ellenőrizhetik. A központi költségvetési, európai uniós vagy egyéb nemzetközi támogatásban részesülő önkormányzat köteles a támogatást nyújtó, a támogatás lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni. Ha a külső ellenőrző szerv intézkedési terv készítését írja elő, akkor az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős. Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető. Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított- a külső ellenőrzést végzők által megszabott határidőn belül kell elkészíteni és egyeztetni a jegyzővel. Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzést végzők részére a külön jogszabályban vagy annak hiányában a külső ellenőrző szerv által meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról. A jegyző gondoskodik a Hivatal érintő külső ellenőrzések koordinációjáról, továbbá arról, hogy éves bontásban nyilvántartást vezessen a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a következő tartalommal:

5. 3. b. A Hivatal által végzett külső ellenőrzés esetén

Külső ellenőrzést Belső ellenőrzési csoport végzi az önkormányzat által alapított költségvetési szervek és gazdasági társaságok esetében Ellenőrzés esetén az intézkedési terv elkészítésére, tartalmára és egyeztetésére vonatkozóan az alábbiakban meghatározottakat kell alkalmazni:

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős. Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

5. 3. c. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások belső ellenőrzés esetén

Hivatali belső ellenőrzés esetén az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős. Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a jegyző dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét. A Belső ellenőrzés vezetője az intézkedési tervek megvalósításáról szóló

tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

5.4. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló ellenőrzési jelentés

A belső ellenőr elkészíti az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével összeállított éves ellenőrzési jelentést, valamint az éves összefoglaló jelentést, melyek tartalmára vonatkozóan a Bkr. tartalmaz előírásokat. A tárgyévben ellenőrzött szervezetek beszámolójában a lefolytatott ellenőrzések kapcsán kiadott intézkedési tervek alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról kell tájékoztatást adni, a belső kontrollrendszer értékelésével egyidejűleg. A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

5.5. Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése

A belső kontrollrendszer rendszeres felülvizsgálatának célja a működés gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének támogatása, amelyet a célok teljesítésének helyzetével való összevetésével kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítése érdekében a belső kontrollrendszer minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva – de legalább az éves felülvizsgálatkor - korszerűsíteni kell, melynek keretében a rendszer működésében feltárt hibákat - feltárásukat, felismerésüket követően - megfelelő intézkedésekkel és eljárásrend alapján azonnal ki kell küszöbölni, meg kell szüntetni. A belső kontrollelemek felülvizsgálatát minden szervezeti egység vezetője a saját feladatkörére nézve végzi el.

Belső kontrollrendszer elválaszthatatlan részét képezi a 1, 2, 3, 4, 5, 6,7. sz. melléklete

Ezzel egyidejűleg a 2018. június 01.- én kelt Belső kontrollszabályzatot visszavonom.

Kelt: Budapest, 2020. február 26.

dr. Sélley Zoltán
jegyző



Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
1. Pénzügyi dokumentumon előkészítése			
1.1.1 Intézményi költségvetés			
- az intézményekre vonatkozó költségvetési koncepció			
- az intézmény éves költségvetési terve			
- az intézmény költségvetésének módosításai			
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak			
1.2. Féléves beszámoló			
1.3. Éves beszámoló			
1.4. Kötelezettségvállalási dokumentáció			
1.5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések			
- értékesítések			
- selejtezés			
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenőrzése			
2.1. Költségvetési terv			
- jóváhagyása			
- előirányzat felhasználási ütemterv			
- likviditási terv			
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése			
3. Egyéb gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzat			
- módosított előirányzat			
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése			

Folyamatok kockázata és ellenőrzése

Folyamat	Lehetséges okozat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
		viselés	áthárítás	megelőzés	igen	Nem
1.,						
2.,						
3.,						

Értékelés

Hatás: M/K/A

Valószínűség: M/K/A

Kockázat: M/K/A

MAGYARÁZAT

Folyamat: itt kell feltüntetni a vizsgálni kívánt tevékenységet

Lehetséges okozat: a kockázat kiváltó okot kell megjelölni

Kockázat: „x” kell megjelölni, hogy mit szándékozunk tenni az adott folyamatnál a kockázattal

Folyamat szabályozottsága: „x” kell megjelölni, hogy szabályozva van- e a tevékenység

Értékelés: meg kell jelölni, hogy az adott folyamat milyen:

- milyen hatással van
- a bekövetkezés valószínűsége
- Kockázat mértéke

Jelölés magyarázat:

„M” magas

„K” közepes

„A” alacsony

Külső kockázat és ellenőrzése

Folyamat	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem

MAGYARÁZAT

Folyamat: itt kell feltüntetni a vizsgálni kívánt tevékenységet

Lehetséges okozat: a kockázat kiváltó okot kell megjelölni

Értékelés: meg kell jelölni, hogy az adott folyamat milyen:

- milyen hatással van
- a bekövetkezés valószínűsége
- Kockázat mértéke

Jelölés magyarázat:

„M” magas

„K” közepes

„A” alacsony

Kockázat: „x” kell megjelölni, hogy mit szándékozunk tenni az adott folyamatnál a kockázattal

Folyamat szabályozottsága: „x” kell megjelölni, hogy szabályozva van- e a tevékenység

Kérdéslista a költségvetési szervben belüli szervezeti egységek vezetői számára

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
Ellenőrzési környezet			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelőségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontroll eljárásokkal kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül?			
3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontroll eljárások alkalmazásában? - igen, ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - nem, ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el, azonban alkalmazzák őket			
4. Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a szervezeten belül?			
5. Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6. Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírással?			
7. Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8. Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9. Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10. Működtet-e a szervezet vezetője számviteli információs rendszert?			
11. Működtet-e a szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12. Működtet-e a szervezet vezetője monitoring rendszert?			
13. Működtet-e a szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14. A szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15. Megfelelő-e a feladatok és felelőségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			
17. A vezetés együtt működik a felügyeleti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
Kockázatkezelés			
18. Készült-e szabályzat, kézikönyv a szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
19. Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			

20. Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21. Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
22. Működnek-e a kialakított eljárások?			
23. Működik-e a külső feltételek változásainak monitoringja?			
24. Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25. Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőket?			
26. A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becslik?			
27. A kockázatos események bekövetkeztének valószínűségét vizsgálják?			
28. A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29. Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30. Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
Kontroll tevékenység			
31. Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén?			
32. Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv, stb.) az Ön szakterületén?			
33. Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén?			
34. A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
35. A felelősségi körök (döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36. Az egyes feladatok/feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			
37. A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38. A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv?			
40. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42. Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43. Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44. A jelentések megállapításai, javaslatai alapján			

történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
Információ és kommunikáció			
45. Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46. A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
47. Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48. A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			
49. A külső partnerekkel bonyolított kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények)			
50. Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?			
51. Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen?			
Nyomonkövetés (monitoring)			
52. Az Ön szakterületén létezik írásban rögzített (szabályzat, folyamatábra, ellenőrző lista stb.) nyomon követési eljárás az egyes tevékenységek, folyamatok előrehaladására vonatkozóan?			
53. Az Ön szakterületén létezik előre meghatározott indikátorokon alapuló értékelési tevékenység az egyes feladatok, célok teljesítésére vonatkozóan?			

Integritást sértő események fajtája Példa a szabálytalanság fajtára

Szabályozottságbeli	· az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	· a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; · az előírt határidők be nem tartása; · pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; · uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	· pénztárban jelentkező pénztárhiány, · jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); · a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; · a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	· a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; · olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	· az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; · az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; · a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	· az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; · adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; · az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; · számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; · késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; · a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; · az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő

	programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	· nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetiileg vagy helyileg szétszóró, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Közbeszerzéssel kapcsolatos	· a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; · hibás előkészítés; · a pályázatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; · egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállítószerződés feltételek kiírása); · megfelelő dokumentálás elhanyagolása Szabálytalanság fajtája Példa a szabálytalanságfajtára
Ellenőrzéssel összefüggő	· a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; · kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása · elfogultság · vonatkozó szabályok megsértése · a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása · ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés · belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása · függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység · intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	· kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; · elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	· az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; · a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	· az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; · a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	· szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; · a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

Jegyzőkönyv az integritást sértő eseményről

Iktatószám:
A vizsgálat kezdetének időpontja: 20... ..hó.....nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 20... ..hó.....nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

.....

Integritást sértő esemény észlelésének időpontja: 20.hó.....nap

Integritást sértő eseményt bejelentő neve, beosztása: (pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb)

Integritást sértő esemény észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

.....

.....

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

.....

.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

.....

.....

Integritást sértő esemény leírása:

- a ténye,
- a minősítése (gondatlan, szándékos),
- a elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- az eseményhez vezető körülmények, tényezők,
- az integritást sértő esemény korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- az integritást sértő esemény elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- a következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja)
Csatolt dokumentumok

- a tényt alátámasztó alapidokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- az integritást sértő esemény elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:, 20... ..hó.....nap
 Vizsgált szervezet/szervezeti Jegyzőkönyv készítő aláírása egység vezetőjének aláírása

Főépítész iroda működési folyamatai és ellenőrzési nyomvonala									
Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1. Településképi feladatok (vélemény, bejelentés, kötelezés)	Főépítész iroda ügyintéző főépítész	Főépítész iroda vezetője vezető	Főépítész iroda ügyintéző	településképi vélemény, határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés stb.	8-22 munkanap	jegyző	nincs	nincs	nincs

Építés és Műszaki osztály működési folyamatai és ellenőrzési nyomvonala									
Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1. Ágazati hatósági ügyek (útügyi, környezetvédelmi ügyek, fás szárú növények védelmével kapcsolatos Stb	Építés és Műszaki ügyintéző	Építés és Műszaki osztályvezető	Építés és Műszaki ügyintéző	határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés, szakhatósági hozzájárulás stb.	0-22 munkanap	osztályvezető + jegyző,	nincs	nincs	nincs
2. Hatósági bizonyítványok	Építés és Műszaki ügyintéző	Építés és Műszaki osztályvezető	Építés és Műszaki ügyintéző	hatósági bizonyítvány	törvény alapján	osztályvezető			

Népjóléti osztály működési folyamatai és ellenőrzési nyomvonala									
Feladat megnevezése	Előkészítők	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentumok	Határidő	Ellenőrzés	Kötlezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1. Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok	oktatási ügyintéző	népjóléti osztályvezető	oktatási ügyintéző	Jkv oktatásról, különféle eseményekről	szükség szerint, de évente min. 1-szer	osztályvezető, jegyző	nincs (illetve - lásd szerződések)	nincs	

Humánpolitika működési folyamatai és ellenőrzési nyomvonala									
Feladat megnevezése	Előkészítők	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentumok	Határidő	Ellenőrzés	Kötlezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1. Közszolgálati jogviszonnyal összefüggő feladatok	humánpolitikai ügyintéző	Humánpolitikai referens, jegyző	humánpolitikai ügyintéző	közszolgálati jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés megszüntetése, módosítás, jutalom, nyilvántartások)	változó (adott időpontban pl. átsorozás, jub. jutalom, a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre)	jegyző	kötelezettségvállalási szabályzat alapján	jogszabály szerint	
2. Egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő feladatok	humánpolitikai ügyintéző	Humánpolitikai referens, jegyző	humánpolitikai ügyintéző	jogviszonnyal (munka, közfoglalkoztatás, megbízási) összefüggő iratok (szerződés, megszüntetés, módosítás, nyilvántartások)	változó (adott időpont pl. átsorozás, jub. jutalom, a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre)	jegyző	kötelezettségvállalási szabályzat alapján	jogszabályban, szerződésben meghatározott határidőre	

Igazgatási Osztály működési folyamatai és ellenőrzési nyomvonala									
Feladat megnevezése	Előkészítők	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentumok	Határidő	Ellenőrzés	Kötlezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1. Anyakönyvi, igazgatási, állampolgársági ügyek	anyakönyvi ügyintéző	Igazgatási osztályvezető	anyakönyvi ügyintéző	határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés, stb.	5-22 munkanap	osztályvezető			
2. Anyakönyvi események bonyolítása	anyakönyv ügyintéző	Igazgatási osztályvezető	anyakönyvi ügyintéző	anyakönyvi esemény (esküvő, névadó, stb.)	5-22 munkanap	osztályvezető			
3. Hagyatéki eljárás	hagyatéki ügyintéző	Igazgatási osztályvezető	hagyatéki ügyintéző	határozat, végzés	22 munkanap	osztályvezető			

Ipari és Kereskedelmi Osztály működési folyamatai és ellenőrzési nyomvonala									
Feladat megnevezése	Előkészítők	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentumok	Határidő	Ellenőrzés	Kötlezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1. működési engedélyek kiadása	Ipari és Kereskedelmi Osztályvezető ügyintézők	Ipari és Kereskedelmi Osztályvezető	Ipari és Kereskedelmi Osztályvezető ügyintézők	határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés, stb.	22 munkanap	osztályvezető	nincs	nincs	nincs
2. vállalkozók nyilvántartása	Ipari és Kereskedelmi Osztályvezető ügyintézők	Ipari és Kereskedelmi Osztályvezető	Ipari és Kereskedelmi Osztályvezető ügyintézők	határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés, stb.	22 munkanap	osztályvezető	nincs	nincs	nincs
3. kereskedelmi, vendéglátó egységek, szolgáltatók, telephelyek, vállalkozók működésének ellenőrzése	Ipari és Kereskedelmi Osztályvezető ügyintézők	Ipari és Kereskedelmi Osztályvezető	Ipari és Kereskedelmi Osztályvezető ügyintézők	határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés, stb.	22 munkanap	osztályvezető	nincs	nincs	nincs

Társadalmi és Külkapcsolati Osztály működési folyamatai és ellenőrzési nyomvonala									
Feladat megnevezése	Előkészítők	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentumok	Határidő	Ellenőrzés	Kötlezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1. ifjúsági és sport feladatok	Társadalmi és Külkapcsolati Osztály ügyintéző	Társadalmi és Külkapcsolati osztályvezető	Társadalmi és Külkapcsolati Osztály ügyintéző	előterjesztések, Rendezvény, program, előterjesztése	változó	Társadalmi és Külkapcsolati osztályvezető			
2. Lakossági tájékoztatás,	Társadalmi és Külkapcsolati Osztály ügyintéző	Társadalmi és Külkapcsolati osztályvezető	Társadalmi és Külkapcsolati Osztály ügyintéző	Tájékoztatásnyújtás, honlap	változó	Társadalmi és Külkapcsolati osztályvezető			
3. Díjak, kitüntetések	Társadalmi és Külkapcsolati Osztály ügyintéző	Társadalmi és Külkapcsolati osztályvezető	Társadalmi és Külkapcsolati Osztály ügyintéző	javaslatok beszerzése, előterjesztések, oklevelek	alapító rendeletek szerint	Társadalmi és Külkapcsolati osztályvezető			

JEGYZŐI TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA									
	Feladat megnevezése	Előkészítők	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentumok	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés Könyvvezetésben megjelenés
1.	Képviselő-testület és szerveivel kapcsolatos feladatok	Titkárságvezető	Titkárságvezető	Tárgy szerint, a döntésben megjelölt módon	Munkaterv, előterjesztéke	KT döntések végrehajtása a döntésben megjelölt határidőig	KT felé: lejárt határidejű határozatok minden munkaterv szerinti ülésre		
	- ülések előkészítése	Osztályvezetők titkársági ügyintéző	Titkárságvezető	Osztályvezetők titkársági ügyintéző	Előterjesztések	Bizottsági ülések KT ülés előtti héten	Titkárságvezető, jegyző		
	-ülések jegyzőkönyv vezetése	Titkársagi ügyintéző	Titkárságvezető	titkársági ügyintézők, ügykezelők	Hiteles jkv, kivonatok	KT jkv-ek ülést követő 15 nap	Titkárságvezető, jegyző		
	- ülések utáni feladatok	titkársági ügyintézők, ügykezelők	Titkárságvezető	titkársági ügyintézők, ügykezelők	Kifüggesztések, döntésekről, jkv megküldése, feltöltése, honlapon, publikálás	jogszabály szerint	Titkárságvezető, jegyző		
2.	Ügyiratkezelői feladatok	ügykezelő	Titkárságvezető	ügykezelő	iktatott ügyiratok, naprakész irattár	folyamatos	Titkárságvezető		
3.	Állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos feladatok	Titkársagi ügyintéző	Aljegyző	Titkársagi ügyintéző	határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés, stb.	22 munkanap	Aljegyző	nincs (illetve - lásd szerződések)	nincs nincs
4.	közzétételi kötelezettség, közérdekű adatigénylés	Titkársagi ügyintéző	Aljegyző	Titkársagi ügyintéző	Tájékoztatás levél formában	Haladéktalanul, 8 nap illetve jogszabály szerint	Aljegyző	nincs	

Közüterület- hasznosítási osztály működési folyamatai és ellenőrzési nyomvonala									
	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés Könyvvezetésben megjelenés
1.	Közüterület használati szerződések	Közüterület- hasznosítási osztály ügyintéző	Közüterület- hasznosítási osztály vezetője	Közüterület- hasznosítási osztály ügyintéző	szerződés	változó	osztályvezető, polgármester		

Vagyon- nyilvántartási és Hasznosítási osztály működési folyamatai és ellenőrzési nyomvonala									
	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés Könyvvezetésben megjelenés
1.	Bérlemény kiadásával kapcsolatos feladatok	Vagyon- nyilvántartási és hasznosítási osztály ügyintéző	Vagyon- nyilvántartási és hasznosítási osztály vezetője	Vagyon- nyilvántartási és hasznosítási osztály ügyintéző	Bérleti szerződés	8-22 munkanap	jegyző		szerződésben
					jegyzőkönyv, kötelezés stb.				meghatározott határidőre

Közüterület- hasznosítási osztály működési folyamatai és ellenőrzési nyomvonala									
	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés Könyvvezetésben megjelenés
1.	Közüterület használati megállapodás megkötése, után az ellenőrző szervek tájékoztatása	Közüterület- hasznosítási osztály ügyintézője	Közüterület- hasznosítási osztály vezetője	Közüterület- hasznosítási osztály ügyintézője	Közüterület használati megállapodás	8-22 munkanap	jegyző		

E- közigazgatási osztály működési folyamatai és ellenőrzési nyomvonala									
	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés Könyvvezetésben megjelenés
1.	Hivatali kapun érkezett anyagok letöltése, iktatásra továbbküldés	E- közigazgatási osztály ügyintézője	E- közigazgatási osztály vezetője	E- közigazgatási osztály ügyintézője	Közüterület használati megállapodás	1-2 munkanap	jegyző		

Pénzügyi Osztály Működési Folyamatai A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala									
	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum megnevezése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés Könyvvetésben való megjelenés
1.	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	368/2011.(XII.31) Korm.r.SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: pénzügyi dolgozók Koordináló: Pénzügyi vezető, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: pénzügyi vezető, jegyző	Tárgyév nov.10. a következő évre	nincs	nincs	nincs nincs
2.	Polgármesteri Hivatal elkészítik költségvetésük rendelet tervezetét	368/2011.(XII.31) Korm.r.SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: pénzügyi dolgozók Koordináló: Pénzügyi vezető, jegyző	Költségvetési rendelet, tervezet elkészítése	Felelős: pénzügyi vezető, jegyző	Hi: a központi kv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs nincs
3.	Előirányzatok felhasználásának figyelése	368/2011. (XII.31) Korm. Rendelet	Végrehajtó: pénzügyi dolgozók Koordináló: pénzügyi vezető, jegyző	havi pénzforgalmi jelentés a KGRK11-ben	Felelős: pénzügyi vezető, jegyző				Az előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
4.	Előirányzat módosítás kezdeményezése az irányító szervnél	368/2011. (XII.31) Korm.r. SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: pénzügyi dolgozók Koordináló: pénzügyi vezető, jegyző	Kérelem az előirányzat módosításáról	Felelős: pénzügyi vezető, jegyző	szükség szerint de legalább negyedévente	nincs		nincs Az előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala									
	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum megnevezése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés Könyvvetésben való megjelenés
1	Állománynövekedés (vásárlás, átadás, felújítás stb)	Számlarend, számviteli politika, Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Üzembehelyezési jzk., Nyilvántartó karton	Felelős: költségvetési csoportvezető, Kötelezettségvállaló: Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzatok szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár negyedévenként összesítő a feladás a főkönyvi könyvelés felé

2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb)	Számlarend, számviteli politika, Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: költségvetési csoportvezető, Kötelezettségvállaló: Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Écs: negyedévet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	szabályzatok szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	n	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend, számviteli politika, Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Állománycsökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: költségvetési csoportvezető	Folyamatos	szabályzatok szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik

Követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonala										
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum megnevezése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	
1	Állománynövekedés (vásárlás, átadás, felújítás)	Számlarend, számviteli politika, Értkelési szabályzat 4/2013. I.11.) Korm.r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, nyilvántartó karton	Felelős: költségvetési csoportvezető, Kötelezettségvállaló: Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzatok szerint, munkaköri leírások alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állománycsökkenés (értékvesztés, selejt, hiány stb)	Számlarend, számviteli politika, Értkelési szabályzat 4/2013. I.11.) Korm.r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: költségvetési csoportvezető, Kötelezettségvállaló: Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Értékvesztés negyedévet követő 15. Egyéb: évet köv. január 31.	szabályzatok szerint, munkaköri leírások alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	nincs	Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
4.	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értkelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. R.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Kiadási pb. Kiállítása az értékpapír kivezetéséről	Felelős: költségvetési csoportvezető	Folyamatos	szabályzatok szerint, munkaköri leírások alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A pénzzügyikönyvelésben a bevételt könyvelni kell.
5.	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értkelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. R.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző		Felelős: pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	szabályzatok szerint, munkaköri leírások alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
6.	Adósok, vevők Állomány-változása	Számlarend Számviteli politika Értkelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. R.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző		Felelős: pénzügyi ügyintéző	Negyedévet/ évet követő 15. nap	szabályzatok szerint, munkaköri leírások alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állományváltozást könyvelni kell
7.	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értkelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. R.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Szerződések elkészítése	Felelős: pénzügyi osztályvezető Kötelezettség-vállaló: gazdálkodási szabályzat szerint		szabályzatok szerint, munkaköri leírások alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala										
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum megnevezése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	
1.	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend 4/2013. (I.11) Korm.r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: költdegvetési csoportvezető Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelzettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénügyi vezető hiányában a költségvvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időközanként a főkönyvben a pénztárzáras alapján könyvelni kell
2.	Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm.r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelzettség-vállaló:kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénügyi vezető hiányában a költségvvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala										
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	
1.	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 4/2013. (I.11) Korm.r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzatok szerint, munkaköri leírások alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségnövekedést könyvelni kell
2.	Szállítók állomány-változása	Számlarend 4/2013. (I.11) Korm.r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	szabályzatok szerint, munkaköri leírások alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell

3.	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ Kollektív szerződés 4/2013. (I.11) Korm.r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	szükség szerint	szabályzatok szerint, munkaköri leírások alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettség-változásokat a KIR 3 Munkaügyi és Bérszámfejtő program rögzíteni
4.	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó	SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Bérszámfejtés feladatai	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	szükség szerint	szabályzatok szerint, munkaköri leírások alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	KIR3 Munkaügyi és bérszámfejtő rendszerben rögzíteni kell a személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatokat
5.	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 4/2013. (I.11) Korm. R.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Különféle szerződése elkészítése	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	szabályzatok szerint, munkaköri leírások alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonal										
Személyi juttatások										
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés	
1. Foglalkoztatottak személyi juttatásainak elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11) Korm.r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi osztály vezetője Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása, bértabló elkészítése	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénügyi vezető hiányában a költségvvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	
2. Külső személyi juttatások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11) Korm.r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi osztály vezetője Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása, bértabló elkészítése	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénügyi vezető hiányában a költségvvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	
3. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. R. SZJA tv. TB. Jogszab.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi osztály vezetője Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Tárgyhó-napot követő 12-ig	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénügyi vezető hiányában a költségvvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	

Dologi kiadások										
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés	
1. Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend Számviteli politika Anyaggazdálkodási szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. R.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki utalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénügyi vezető hiányában a költségvvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	
2. Kommunikációs szolgáltatások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. R.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki utalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénügyi vezető hiányában a költségvvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	

3.	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki utalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4.	Kiküldetések, reklám és propaganda kiadások, elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki utalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5.	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki utalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6.	Működési célú, előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	ÁFA analitika	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
7.	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki utalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
8.	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki utalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
9.	Egyéb működési célú kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki utalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

10.	Egyéb felhalmozási célú kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki utalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforg-almi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
11.	Finanszírozási kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki utalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforg-almi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala Intézményi működési bevételek										
A téma vagy feladat megnevezése		Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Normatíva elszámolás a Kincstár felé	Felelős: könyvelési ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Támogatói okirat, szerződés	Felelős: könyvelési ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3.	Közhatalmi bevételek elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Határozat az adófizetési kötelezettség megállapítására, bevallások a különféle adónemekről	Felelős: könyvelési ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4.	Alaptevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számításai szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelési ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5.	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelési ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
1.	immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítése	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelési ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelési ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Működési célú átvett pénzeszközök										
	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
1.	Garancia, kezességvállalás-ból származó megtérülések	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Garancia, kezesség-vállalás dokumentuma	Felelős: könyvelési ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott megtérülést a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Támogatási szerződés, kölcsön szerződés	Felelős: könyvelési ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott megtérülést a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Támogatási szerződés	Felelős: könyvelési ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Felhalmozási célú átvett pénzeszközök										
	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
1.	Felhalmozási célú garancia, kezességvállalás-ból származó megterülése	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r. szerződés	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Garancia, kezesség-vállalás dokumentuma	Felelős: könyvelési ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott megtérülést a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

2.	Felhalmozási célú támogatások, kölcsönök visszatérülése	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r. szerződés	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Támogatási szerződés, kölcsön szerződés	Felelős: könyvelési ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott megtérülést a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Támogatási szerződés	Felelős: könyvelési ügyintéző Kötelezettség-vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Finanszírozási bevételek										
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	
1. Belföldi finanszírozási bevételek, rövidlejáratú kölcsönök igénybevétele stb.	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Garancia, kezesség-vállalás dokumentuma	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott megtérülést a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	
2. Maradvány igénybevétele	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r. szerződés	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Költségvetési beszámolóban kimutatott maradvány	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott megtérülést a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	
3. Irányító szervtől kapott támogatás elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: könyvelő ügyintéző	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzi a költségvetési csoport vezető és a pénzügyi vezető (költségvetési csoportvezető hiányában egyedüli személyként a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi, pénzügyi vezető hiányában a költségvetési csoportvezető írja alá helyettesként) Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	

A költségvetési szerv zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala										
Havi zárlati feladatok										
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	
1. Havi ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: ÁFA ügyintéző Koordináló: költségvetési csoport vezető Végrehajtó: ÁFA ügyintéző	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: ÁFA ügyintéző, főkönyvi könyvelő a főkönyvben rendezi	Tárgyhónapot követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell	
2. Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Előkészítés: minden hónapot követő 10- ig Befejezés: hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltárást könyvelni kell	
3. A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Előkészítés: minden hónapot követő 10- ig Befejezés: hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltárást könyvelni kell	
4. Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Előkészítés: minden hónapot követő 10- ig Befejezés: hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés-nek nincs, az eltérést könyvelni kell	
5. A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulék és más közteher egyeztetése a abevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Előkészítés: minden hónapot követő 10- ig Befejezés: hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs	

6.	Az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Előkészítés: minden hónapot követő 10- ig Befejezés: hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
7.	Az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági bizonylaton történő feladása a könyviteli számlákra	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Előkészítés: minden hónapot követő 10- ig Befejezés: hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
8.	A használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Előkészítés: minden hónapot követő 10- ig Befejezés: hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásának könyvelése	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: tárgyi eszköz felelős Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyhónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell.
2.	Befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: tárgyi eszköz felelős Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyhónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell.
3.	Tervszerinti és terven felüli értécsökkenés elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: tárgyi eszköz felelős Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyhónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értécsökkentést könyvelni kell.
4.	Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolása az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyhónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékvesztést könyvelni kell.
5.	Az előző évek éves költségvetési beszámoló esetleges helyesbítésének elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyhónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A hiba megállapítása során az eltérést könyvelni kell.
6.	A 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott kiadások felosztása a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyhónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
7.	A 6. számlao-ban könyvel általános költségek felosztása a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával.	Számlarend Számviteli politika 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyhónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
8.	A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése	Számlarend Számviteli politika 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyhónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell.

Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal										
	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend, Számviteli politika, Önköltség-számításai szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: tárgyi eszköz felelős Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar-tásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A leltári különbözet értékét könyvelni kell
2.	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r. Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: ÁFA ügyintéző Koordináló: költségvetési csoport vezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar-tásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékvesztést, terven felüli értécsökkenést könyvelni kell, ha az jelentős
3.	Külföldi pénzürtékre szóló eszközök, kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek, kötelezettségvállalások átértékelése	Számlarend, Számviteli politika, Önköltség-számításai szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar-tásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell
4.	Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi osztályvezető Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	könyvelni kell.

5.	Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, Önköltség-számításai szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar-tásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell.
6.	Záró, befejezetlen termelés készletre vétele	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar-tásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A készletre vételt könyvelni kell.
7.	Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Számlarend, Számviteli politika, Önköltség-számításai szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, Program generálja	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az átvezetést könyvelni kell.
8.	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend, Számviteli politika, Önköltség-számításai szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, Program generálja	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
9.	A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, Program generálja	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
10.	A mérlegszámlák (1-4. számlaosztály) zárása	Számlarend, Számviteli politika, Önköltség-számításai szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, Program generálja	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
11.	Előirányzatok, valamint az ei. Teljesítési számlák lezárása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, Program generálja	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell

Az "Intézményi beszámolás" ellenőrzési nyomvonala Az éves költségvetési beszámoló											
A téma vagy feladat megnevezése		Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	
1.	Beszámoló a K1-K8 költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2.	Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3.	Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
4.	Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Leltár- készítési szabályzat	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
5.	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6.	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
7.	Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
8.	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	A beszámoló ürlapjának kitöltése a személyi nyilvántartás-ból	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
9.	A költségvetési létszámkeret funkció csoportonkénti megosztlása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	A beszámoló ürlapjának kitöltése a személyi nyilvántartás-ból	Felelős: humán erőforrás referens	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
10.	Központosított előirányzatok és egyéb kötött felhasználású támogatások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
11.	Mérleg elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

12.	Az eredmény- kimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvzetés adataiból	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
13.	Szakfeladatonkénti kimutatás a költségekről és a megtérült költségekről	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvzetés adataiból	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
14.	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvzetés adataiból, és az analitikus nyilvántartás	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
15.	Az eszközök értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvzetés adataiból, és az analitikus nyilvántartás	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
16.	Tájékoztató adatok (csak önkormányzatok Töltik ki)	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	A beszámoló űrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvzetés adataiból	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
17.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzési: költségvetési csoportvezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
18.	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	368/2011. (XII.31) Korm.r. SZMSZ	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Zárstámadási rendelet elkészítése	Felelős: főkönyvi könyvelő	Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	nincs	nincs	nincs	nincs

Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonala									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
1. Közbeszerzési igények tervezése	2011. évi CVIII. Tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens Koordináló: Jegyző	Közbeszerzési terv elkészítése	Felelős: közbeszerzési referens	Tárgyétvet követő április 15-ig	Ellenőrzési: Jegyző	nincs	nincs	nincs
2. Ajánlati felhívás közzététele	2011. évi CVIII. Tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens Koordináló: Jegyző	Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, meghirdetése	Felelős: közbeszerzési referens	Tárgyétvet követő április 30-ig	Ellenőrzési: Jegyző	nincs	nincs	nincs
3. Ajánlatok bontása, elbírálása	2011. évi CVIII. Tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens Koordináló: Jegyző	Bizottság létrehozása, Jegyzőkönyv készítés	Felelős: közbeszerzési referens	folyamatos	Ellenőrzési: Jegyző	nincs	nincs	nincs
4. Szerződésköztés	2011. évi CVIII. Tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens Koordináló: Jegyző	Szerződés elkészítése	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kbtv. Illetve Ptk. Szerint	Ellenőrzési: Jegyző	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	nincs	nincs
5. Statisztikai jelentés készítése	2011. évi CVIII. Tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens Koordináló: Jegyző	Jelentés elkészítés	nincs	Az Áhsz-ben meghatáro-zott időpont	Ellenőrzési: Jegyző	nincs	nincs	nincs

Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
1. Pályázat figyelés és kiválsztatás	SZMSZ	Előkészítő: BL Városfejlesztő Kft, Koordináló: Jegyző, Alpolgármester	Pályázati kiírások figyelése	nincs	Folyamatosan	Ellenőrzési: Jegyző	nincs	nincs	nincs
2. Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	Előkészítő: BL Városfejlesztő Kft, Koordináló: Jegyző, Alpolgármester	Pályázati anyagok (kutatási terv, résztvevők, költségterv,	nincs	A pályázati kiírás szerint	Ellenőrzési: Jegyző	nincs	nincs	nincs
3. Pályázat befogadása	SZMSZ	Előkészítő: BL Városfejlesztő Kft, Koordináló: Jegyző, Alpolgármester	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	nincs	A pályázati kiírás szerint	Ellenőrzési: Jegyző	nincs	nincs	nincs
4. Támogatási szerződés aláírása	SZMSZ	Előkészítő: BL Városfejlesztő Kft, Koordináló: Jegyző, Alpolgármester	Támogatási szerződés elkészítése, aláírása	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	A pályázati kiírás szerint	Ellenőrzési: Jegyző	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	nincs	nincs
5. Pályázat megvalósulása		Előkészítő: BL Városfejlesztő Kft, Koordináló: Jegyző, Alpolgármester	Jelentés elkészítés	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatosan	Ellenőrzési: Jegyző	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvelni kell.

Szerződéskötések ellenőrzési nyomvonala									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
1. Szerződések előkészítése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Egyéb vezető	Szerződés tervezet	nincs	Folyamatosan	Ellenőrzés: Jegyző, Aljegyző		nincs	nincs
2. Szerződések megkötése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Egyéb vezető	Szerződés	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatosan, illetve a szerződés-ben megjelölt határidők	Ellenőrzés: Jegyző, Aljegyző	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	nincs	nincs

Információ áramlás nyomvonala									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
1. Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	
2. Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs	nincs	
3. Információ továbbítás a vezető felé	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs
4. A vezető továbbítja az információt	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs

Döntéshozatal ellenőrzési folyamata												
A téma vagy feladat megnevezése		Jogszabályok (belső, speciális	Előkészítő, koordináló, végrehajtó		Dokumentum elkészítése		Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
1.	Saját körű döntéshozatal	SZMSZ	Előkészítő: Jegyző	ügyintézők	Koordináló:	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan	Ellenőrzés: jegyző	nincs	nincs	