

KINCSESBÁNYAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

KINCSESBÁNYAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

2015. MÁRCIUS 1. NAPJÁTÓL HATÁLYOS

BELSŐ KONTROLL RENDSZERÉVEL ÖSSZHANGBAN

2015. MÁRCIUS 1. NAPPAL LÉP HATÁLYBA

HATÁLYA KITERJED KINCSESBÁNYA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁRA ÉS ISZTIMÉR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁRA



JANKOVICSNÉ HUSZÁR MÓNICA

JEGYZŐ



SZAKHATÓSÁGI ÜGYEK MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Szakhatósági ügyek (Területfejlesztés, terület-rendezési ügyek, Környezetvédelmi feladatok)	jegyző	jegyző	jegyző	Határozat	5-15 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
	Önkormányzati földek hasznosítása, közzététel	Igazgatási ügyintéző	Igazgatási ügyintéző	Igazgatási ügyintéző	Egyéb irat, dokumentum, záradék, igazolás	30-62 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Szerződés kötés (haszonbérlet, bérleti díj fizetés)	Igazgatási ügyintéző, Pénzügyi ügyintéző	Igazgatási ügyintéző, Pénzügyi ügyintéző	Igazgatási ügyintéző, Pénzügyi ügyintéző	Szerződés Számviteli bizonylat	tárgyév 01.31.	jegyző	Gazd.szab.	Szerződés szerint	könyvvelni kell
2.2	Bérleti díj változás	jegyző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Előterjesztés, Kt. határozat, szerződés	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
2.3	Önkormányzati föld értékesítés	jegyző	jegyző	jegyző	szerződés	folyamatos	jegyző	Gazd.szab.	Szerz.szerint	könyvvelni kell
	Állategészségügyi feladatok (eb oltás)	Igazgatási ügyintéző	Igazgatási ügyintéző	Igazgatási ügyintéző	nyilvántartás	tárgyév 05. hó vége	jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Állattartással kapcsolatos feladatok(bejelentés, ellenőrzés)	jegyző	jegyző	jegyző, polgármester	Határozat, jegyzőkönyv	15 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
4										

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben megjelenés
7	Ipar, kereskedelmi feladatok									
7.1	- működési engedélyek kiadása - bejelentés köteles ker.tev.	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés, kötelező közzététel működési eng.nyilv.	15 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
7.2	- vállalkozók nyilvántartása	Adóügyi ügyintéző	jegyző	Adóügyi ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
7.3	- kereskedelmi, vendéglátó egységek, szolgáltatók, telephelyek, vállalkozók működésének ellenőrzése	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
7.4	-közterület használat	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat/év	folyamatos	jegyző	Gazd.szab.	Gazd.szab.	könyvvélni kell

IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Anyakönyvi, igazgatási, állampolgársági ügyek	Igazgatási ügyintézők, Anyakönyv vezető	jegyző	Igazgatási ügyintézők Anyakönyv vezető	Határozat	5-30 nap	jegyző	Gazd.szab.	Gazd.szab.	könyvvelni kell
2.	Személyi és lakcím nyilvántartás adatok	Igazgatási ügyintézők, Anyakönyv vezető	jegyző	Igazgatási ügyintézők, Anyakönyv vezető	Okmány, határozat	0-22 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
3	Hatósági bizonyítványok	Igazgatási ügyintézők	jegyző	Igazgatási ügyintézők	Hatósági bizonyítvány	Törvény alapján	jegyző	nincs	nincs	nincs
4	Különféle segélyek	Igazgatási ügyintézők	jegyző	Igazgatási ügyintézők	Határozat	Szoc. törvény alapján, helyi rendelet	Polgármester, Bizottság	Gazdálkodási szabályzat alapján	Jogszabály szerint	A kifizetéseket a főkönyvben rögzíteni kell
5	Gyermek és ifjúságvédelem	Igazgatási ügyintézők	jegyző	Igazgatási ügyintézők	jegyzőkönyv	Gyvt. és Társulási megállapodás	jegyző	nincs	nincs	nincs

sorszám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Képviselő-testület és szerveivel kapcsolatos feladatok	jegyző	jegyző	Tárgy szerint, a döntésben megjelölt módon	Előterjesztések, illetve jkv, kivonatok	KT döntések végrehajtása a döntésben megjelölt határidőig	KT felé: lejárt határidejű határozatok minden ülésre			
	- ülések előkészítése	polgármester, jegyző	jegyző	jegyző	Előterjesztések, illetve jkv, kivonatok	Bizottsági ülések KT ülés előtti héten, 5 nap	jegyző, polgármester	-	-	-
	- ülések jegyzőkönyvvezetése	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Hiteles jkv, kivonatok	KT jkv-ek ülést követő 15 nap	hitelesítők, polgármester	-	-	-
	- ülések utáni feladatok	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Kifüggesztések, döntésekről, jkv megküldése, honlapon, publikálás	KT ülést követő 15 nap, illetve haladéktalanul	jegyző	-	-	-

sorszám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben megjel enés
2	Közszolgálati jogviszonnyal összefüggő feladatok	Adóügyi ügyintéző, Pénzügyi ügyintéző	jegyző	Adóügyi ügyintéző, Pénzügyi ügyintéző	Közszolgálati jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetése, módosítás jutalom, nyilvántartások)	Változó (adott időpont pl. átsorolás, jub. jutalom, a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre)	jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerint	Közszolgálati szabályzat	A kifizetést könyvelni kell
3	Egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő feladatok	Adóügyi ügyintéző, Pénzügyi ügyintéző	jegyző	Adóügyi ügyintéző, Pénzügyi ügyintéző	A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetés, módosítás, jutalom, nyilvántartások)	Változó (adott időpont pl. átsorolás, jub. jutalom, a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre)	jegyző polgármester	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazd.sza b., rendelet, bizottság	A kifizetést könyvelni kell

sorszám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
4	Munkavédelem feladatai	Külsős szerződéssel	jegyző	Külsős szerződéssel	Jkv. oktatásról, különféle eseményekről	Szükség szerint, de évente min 1-szer	jegyző	Gazd.sza b.	Szerződés szerint	könyvvel ni kell
5	Közoktatási feladatok	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Nyilvántartás (KIR) frissítése	változó	jegyző	-	-	-
6	Hagyatéki eljárás	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés	5- 22 nap	jegyző	-	-	-

sorszám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelölés
9	Ügyiratkezelői feladatok	Igazgatási ügyintéző	jegyző	Igazgatási ügyintéző	Iktatott ügyiratok, naprakész irattár	Folyamatos	jegyző	-	-	
10	Lakossági tájékoztatás, ügyfélszolgálat	Igazgatási ügyintéző, műv.szerv.-ző	jegyző	Igazgatási ügyintéző, műv.szerv.-ző	Tájékoztató nyújtás, nyomtatványok, honlap	Haladéktalanul, 8 nap	jegyző, Polgármester	-	-	-
11	Anyakönyvi események bonyolítása	Anyakönyv vezető	jegyző	Anyakönyv vezető	Anyakönyvi esemény (esküvő, névadó, stb.)	Kérelem szerinti	jegyző	Gazd.sza b.	szabályzás alapján	könyvvel ni kell

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ (CSOPORT) MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI

A költségvetés ellenőrzési nyomvonala

1	A képviselő-testület jóváhagyja a költségvetési rendeletet	368/2011. (XII. 31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: jegyző Koordináló: jegyző	Költségvetési rendelet	Felelős: jegyző	Tárgyév február 15.	nincs	nincs	nincs	
2	Az önkormányzatok, polgármesteri hivatal elkészítik végleges költségvetésüket	368/2011. (XII. 31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: jegyző Koordináló: jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyév február 28.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Üzembelyhelyezési jzk., Nyilvántartó karton	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla vagy pénztár	negyedévenként összesítő 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: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	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: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforr-galmi számla vagy pénztár	Könyvvvezetés ben a bevétel megjelenik.
---	-----------------------------------	--	--	--	-----------------------------	------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	---

Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonala

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó kardon	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Szükség szerint, de legalább negyedéven-ként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, külömféle jegyzőkönyvek	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Értékvesztés negyed-évet követő 15. Egyéb: évet követ. január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Szükség szerint, de legalább negyedéven-ként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

3	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
---	-------------------------	---	--	---	-----------------------------	------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	--

4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivételéről	Felelős: Pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforralmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni ell.
5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforralmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
6.	Adósok, vevők Állományváltószása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügyintéző	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: K Pénzügyi ügyintéző	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltószást könyvelni kell
7	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) K.r. Szerződés	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Szerződések elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforralmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonalala

1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzáras alapján könyvelni kell
2	Pénzforgalmi számla számlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonalala

1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási 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: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésbe 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: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásb an és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásb an és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonalala

Személyi juttatások										
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Utalványrendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforralmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r. SZJA tv. TB. jogszab.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyhónapot követő 12-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforralmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Dologi kiadások										
1	Anyag, készlet beszerzés költség elszámolása	Számlarend Számviteli politika Anyag gazdálkodási szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforralmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013 (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Beszerezéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	ÁFA analitika	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

6	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Utalványrendelet, Kiadási pénztár bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	---	--	--	--	---	------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	--

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

Intézményi működési bevételek

1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi 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: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Felhalmozási és tőke jellegű bevételek

1	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási 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: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek

1	Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend 4/2013 (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzatok szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	--	------------------------------------	--	--------------------------------	--	------------	---------------------------------	-----------------------------------	---------------------	---

2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 4/2013. (I. 11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Pályázat i szerződés elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	---	--	--	----------------------------------	---	------------	---------------------------------	---------------------------------	----------------------	---

3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő Pénzügyi ügymintázó Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló nincs	Féléves: Félévet követő 15- ig Éves: tárgyévét követő 12- ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügymintázó	Gazdálkodási Pénzügyi ügymintázó	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	--	--	--	--	---	---	---------------------------------------	--	-------	--

Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

Havi zárlati feladatok

1	Pénzforgalmi számlák záróegyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Pénztár- jelentés elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell

3	Havi ÁFA bevalló intézménynél a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
4	Az 1-5 számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 6-7-es számlaosztályban elszámolt kiadásokkal	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
5	A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
6	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló: Gazd.szab.	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)

1	Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Negyed-évet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
2	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
4	Felhalmozási kötelezettségvállalás	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyv. felé	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.

5	Pénzeszközátadás kötelezettség-vállalása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
6	Működési célú kötelezettség-vállalás	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
7	Állomány változások elszámolása (követelések, kötelezettségek, bef. pü. eszközök, készletek, befejezetlen beruházások	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell
8	Terv szerinti értékesítéskor elszámolása	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell

Féléves zárlati feladatok (a negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonalala

1	A közvetett kiadások szakfeladatra történő felosztása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás a könyvelésből mutatószámok alapján	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Félévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
2	Előirányzat-módosítások egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Félévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.

Speciális éves zárlati feladatok (az általános zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonalala

1	Terven felüli értékesítkedés, értékesítés, értékhelyesbítés elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből jegyzőkönyvek alapján	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell.
---	---	---	--	--	---	-------------------------	-------	-------	-------	-----------------

2	Különféle árfolyam-különbözetek elszámolása	Számlarend Számv. pol Értékelési szab. 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell
---	---	--	--	--	--	-------------------------	-------	-------	-------	----------------

Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Féléves és éves beszámoló jelentés										
1	A könyvvezetés utó ellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Könyvelési naplók és könyvelési alap-bizonylatok	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3	Leltározás, egyeztetés	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Leltározó bizottság, Pénzügyi ügyintéző	Leltár felvé-teli ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, alapbizonylat	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

4	Leltár jóváhagyása	Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Leltározó bizottság	Leltár és bizonylatai	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs
5	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
7	A beszámoló ürlapjainak összeállítása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

A kiegészítő mellékletek összeállítása

1	A költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásai	SZMSZ Számrend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31- ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügymintázó Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
2	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számrend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31- ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügymintázó Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
3	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeletetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Számrend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázó Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügymintázó Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31- ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügymintázó Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

4	Az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Targyevet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
5	A letéti számla pénzforgalma	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Targyevet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
6	A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Targyevet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
7	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Targyevet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

8	Az eszközök értékesítésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
9	Az eszközök értékesítésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő Pénzügyi ügyintéző Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
10	Az adósság állomány évenkénti alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

11	A kötelezettség-vállalások állományának alakulása,	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r..	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
12	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Köordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
13	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r..	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Köordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
14	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Köordináló: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
17	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	368/2011.(XII.31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi bizottság Köordináló: jegyző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgy-évet követő április 30-ig	nincs	nincs	nincs	nincs

Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonala

1	Közbeszerzési igények tervezése	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: jegyző Koordináló: jegyző	Közbeszerzési terv elkészítése	Felelős: jegyző,	Tárgy-évet követő március 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs
2	Ajánlati felhívás közzététele	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: jegyző Koordináló: jegyző	Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, meghirdetése	Felelős: jegyző,	Tárgy-évet követő április 30-ig	Ellenőrzés: jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Ajánlatok bontása, elbírálása,	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: jegyző Koordináló: jegyző	Bizottság létrehozása, Jegyzőkönyv készítés	Felelős: jegyző	folymat os	Ellenőrzés: jegyző	nincs	nincs	Nincs
4	Szerződéskötés	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: jegyző Koordináló: jegyző	Szerződés elkészítése	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	Kbtv. illetve Ptk. szerint	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	nincs	nincs
5	Statistikai jelentés készítése	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: jegyző Koordináló: jegyző	Jelentés elkészítése	nincs	Tárgy-évet követő május 31.	Ellenőrzés: jegyző	nincs	nincs	nincs

Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

1	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	Előkészítő: külsős szerződés alapján pályázati iró Koordináló: jegyző	Pályázati kiírások figyelése	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	Előkészítő: külsős szerződés alapján pályázati iró Koordináló: jegyző	Pályázati anyagok (kutatási terv, résztvevők, költségterv,	nincs	A pályázati kiírás szerint	Jegyző,	nincs	nincs	nincs
3	Pályázat befogadása	SZMSZ	Előkészítő: külsős szerződés alapján pályázati iró Koordináló: jegyző,	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	nincs	A pályázati kiírás szerint.	Ellenőrzés: Jegyző,	nincs	nincs	nincs
4	Támogatási szerződés aláírása	SZMSZ	Előkészítő, koordináló A pályázatot meghirdető	Támogatási szerződés elkészítése, aláírása	polgármester	A pályázati kiírás szerint	Gazd.szab.	Gazd.szab	nincs	nincs
5	Pályázat megvalósulása		Előkészítő: külsős szerződés alapján pályázati iró Koordináló: jegyző	A pályázatban meghatározottak megvalósítása	polgármester, Gazd.szab.	Folyamatos	Gazd.szab	Gazd.szab	Bank vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvelni kell.

Szerződés-kötések ellenőrzési nyomvonalala

1	Szerződések előkészítése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző, szerződő fél, jegyző Koordináló: jegyző,	Szerződés tervezet	jegyző, polgármester	Folyamatosan	Gazd.szab.	nincs	nincs	nincs
2	Szerződések megkötése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: jegyző	Szerződés	jegyző, polgármester	Folyamatosan, illetve a szerződésben megjelölt határidők	Ellenőrzés jegyző,	nincs	nincs	nincs

Információ áramlás nyomvonalala

1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	Iratkezelési szabályzat, Információ biztonsági és Adatvédelmi szabályzat, kiadmányozás rendje	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: jegyző	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	Iratkezelési szabályzat, Információ biztonsági és Adatvédelmi szabályzat,	Előkészítő: ügyintézők, jegyző	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint	nincs	nincs	nincs	nincs

**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok
feladatkörök szerinti elkülönítése**

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése	Jegyző	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi ügyintéző
1.1. Önkormányzat költségvetése			
- az Önkormányzat költségvetési konceptiója			
- az Önkormányzat éves költségvetési terve			
- az Önkormányzat költségvetésének módosításai			
- az Önkormányzatot érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása			
1.2. Féléves beszámoló			
1.3. Éves beszámoló			
1.4. Kötelezettségvállalás dokumentumai			
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések			
- értékesítések			
- selejtezés			
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenőrzése	Pénzügyi ügyintéző	Jegyző	Pénzügyi ügyintéző
2.1. Költségvetési rendelet			
- jóváhagyása			
- előirányzat-felhasználási ütemterv			
- likviditási terv			
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése			
3. Egyéb gazdasági események elszámolása	Pénzügyi ügyintéző		
3.1. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok			
- módosított előirányzatok			
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése			

FOLYAMATOK KOCKÁZATA ÉS ELLENŐRZÉSE

A folyamat leírása	Hatás*	Valószínűség*	Folyamat kockázatossága*	Ellenőrzési pontok vagy folyamatok leírása
Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása	<u>M</u> / <u>K</u> / <u>A</u>	M/ <u>K</u> / <u>A</u>	<u>M</u> / <u>K</u> / <u>A</u>	Bekerülési érték meghatározása Tárgyi eszközök állományba vétele Analitikus nyilvántartás vezetése Értékcsökkenési leírás elszámolása Analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége
Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása	M/ <u>K</u> / <u>A</u>	M/ <u>K</u> / <u>A</u>	<u>M</u> / <u>K</u> / <u>A</u>	A pénzügyi eszközök besorolása A bekerülési érték meghatározása Az analitikus nyilvántartás vezetése Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége Befektetett pénzügyi eszközök értékelése a mérlegben
Készletek nyilvántartása	M/ <u>K</u> / <u>A</u>	M/ <u>K</u> / <u>A</u>	<u>M</u> / <u>K</u> / <u>A</u>	Bekerülési érték meghatározása Készletek bevételezésének bizonylatolása Készletek kiadásának bizonylatolása Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége Készletek értékelése a mérlegben
Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás	<u>M</u> / <u>K</u> / <u>A</u>	M/ <u>K</u> / <u>A</u>	<u>M</u> / <u>K</u> / <u>A</u>	Az ellenőrzött feladat- és hatáskörök szabályozása A helyi és a központi szabályozás érvényesülése „Utalványrendelet” jogszabályi előírásoknak való megfelelése Kötelezettségvállalások nyilvántartási rendjének kialakítása, a nyilvántartás vezetése

* Magas (3), közepes (2), vagy alacsony (1)

Kérdéslista a költségvetési szervben belüli szervezeti egységek vezetői számára

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
Ellenőrzési környezet			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelőségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontrolleljárással kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül?			
3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrolleljárással alkalmazásában? - <i>igen</i> , ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - <i>nem</i> , 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?			

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
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?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
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?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
Nyomon-követés (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?			

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanság fajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> • az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 szervezetenként vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; • hibás előkészítés; • a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; • egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); • megfelelő dokumentálás elhanyagolása

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az összeférhetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • 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 a szabálytalanságról

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

.....

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 201.hó....nap

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása: (pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb.)

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

.....
.....

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

.....
.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

.....
.....

A szabálytalanság leírása:

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korigálhatóságának, vagy korigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),

- a szabálytalanság 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 alapdokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:, 201...hó.....nap

.....

Vizsgált szervezet/szervezeti
egység vezetőjének aláírása

.....

Jegyzőkönyv készítő aláírása