

Ellenőrzési nyomvonal

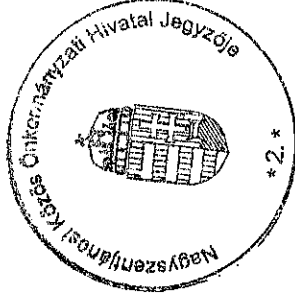
Költségvetési szerv megnevezése:

Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal

A nyomvonal hatálya kiterjed:

Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal
Nagyszentjános Község Önkormányzata
Rétalap Község Önkormányzata
Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda
Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény
Rétalapi Brunsvík Teréz Óvoda

Érvényes: 2025. január 1. napjától



Németh Dániel
jegyző

Költségvetés tervezés folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelelkező dokumentum	Felölók	Határidő	Ellenőrzés	Útalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
11.	Feladat- és teljesítmény mutatók, végleges kialakítása	Ált., Ávr., PM tervezési útmutató, belső szabályzat	Az 1.1.-1.6. pontokban kiakikított javaslat előadásait indoklás elkészítése	Szöveges indoklás	pénzügyi felöladó	február 5.	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
12.	A bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának biztosítása, tartalék, vagy hitel tervezése	Ált., Ávr., PM tervezési útmutató, belső szabályzat	A jegyzőnek a pénzügyi munkatársak közreműködésével el kell készíteni a költségvetési rendelet tervezetét.	Rendelet tervezet	Jegyző	a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
13.	Az éves költségvetési javaslat mellett a további 2 év költségvetési keretnek meghatározása	Ált., Ávr., PM tervezési útmutató, belső szabályzat	A rendelet tervezet a polgármester terjeszt elő elfogadásra.	Költségvetési rendelet	polgármester	a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap	Képviselő-testület	N.É.	N.É.	N.É.
14.	A költségvetési javaslat egyeztetése az intézményvezetőkkel	Ávr. 27.§ (2) bekezdés és a belső szabályozás alapján	A pénzügyi munkatársaknak el kell készíteni a kincstári elkészített költségvetés.	A Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített költségvetés	pénzügyi ügyintéző	március 15. ill. a MÁK által kijelölt időpont	pénzügyi felöladó	N.É.	N.É.	N.É.
15.	A költségvetési javaslathoz szöveges indoklás készítése	Ált., Ávr., PM tervezési útmutató, belső szabályzat	A költségvetési rendelet elfogadását követően a PM által megadott szempontok alapján el kell készíteni az elemi költségvetést.	Elemi költségvetés	pénzügyi ügyintéző	március 15. ill. a MÁK által kijelölt időpont	pénzügyi felöladó	N.É.	N.É.	N.É.
16.	Költségvetési elkészítése	Ált. 23. §	A jegyzőnek a pénzügyi munkatársak közreműködésével el kell készíteni a költségvetési rendelet tervezetét.	Rendelet tervezet	Jegyző	a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
17.	Költségvetési rendelet Képviselő-testületi előterjesztése	Ált. 24. §	A rendelet tervezet a polgármester terjeszt elő elfogadásra.	Költségvetési rendelet	polgármester	a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap	Képviselő-testület	N.É.	N.É.	N.É.
18.	Kincstári elkészítése	Ávr. 33. §	A pénzügyi munkatársaknak el kell készíteni a kincstári elkészített költségvetés.	A Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített költségvetés	pénzügyi ügyintéző	március 15. ill. a MÁK által kijelölt időpont	Jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
19.	Elemi költségvetés elkészítése	Ált. 28. §	A költségvetési rendelet elfogadását követően a PM által megadott szempontok alapján el kell készíteni az elemi költségvetést.	Elemi költségvetés	pénzügyi ügyintéző	március 15. ill. a MÁK által kijelölt időpont	Jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

* N. É. = nem értelmezhető

Költségvetési beszámolás folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölők	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
Féléves és éves beszámoló jelentés										
1.	A könyvvizetés utóellenőrzése, (főkönyv és analitikák)	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	penzügyi ügyintéző	Könyvelési naplók és könyvelési alapszabályzatok	penzügyi ügyintéző	január 30. jegyző	nincs	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	penzügyi ügyintéző	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	penzügyi ügyintéző	január 30. jegyző	nincs	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
3.	Leltározás, egyeztetés	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	leltározási szabályzatban kijelölt leltárfelelős	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivo-nat és analitikus nyil-vántartásai valamint a könyvelési alapszabályzatok	leltározási szabályzatban kijelölt leltárfelelős	Leltározási szabályzat szerint	nincs	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
4.	Leltár jóváhagyása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	jegyző	Leltár és bizonylatok	jegyző	Leltározási szabályzat szerint	nincs	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
5.	Könyvviteli mérleg összeállítás, jóváhagyása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	penzügyi munkatársak	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	penzügyi ügyintéző	március 10. jegyző	nincs	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
6.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	penzügyi munkatársak	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	penzügyi ügyintéző	március 10. jegyző	nincs	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
7.	Előirányzat-maradvány összeállítása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	penzügyi munkatársak	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	penzügyi ügyintéző	március 10. jegyző	nincs	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
8.	A kiegészítő mellékletek összeállítása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi munkatársak	Kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
8.1.	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi munkatársak	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
8.2.	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi munkatársak	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
8.3.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeletésre, kezelésre átdott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
8.4.	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
8.5.	A kötelezettség-vállalások állományának alakulása.	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
9.	A mérleg és a pénzmaradvány kimutatás egyeztetése	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Mérleg, pénzmaradvány kimutatás	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
10.	A költségvetési beszámoló szöveges indoklása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi főelőadó	Szöveges beszámoló jelentés	jegyző	március 20.	polgármester	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
11.	Zárszámadási rendelet tervezet elkészítése	Sztv., Vhr., Ámr., Számviteli Szabályzatok	jegyző, pénzügyi főelőadó	Zárszámadási rendelet tervezet	jegyző	április 10.	polgármester	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
12.	Zárszámadás képviselő-testület elé terjesztése	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	polgármester	Zárszámadási rendelet tervezet	polgármester	április 30.	Képviselő-testület	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
13.	Zárszámadás benyújtása a MÁK hoz.	Áht, Ávr.	A pénzügyi A munkatársaknak el kell készíteni a kincstári beszámolót.	Magyar Államkincstár megküldött program elkészített beszámoló.	pénzügyi főelőadó	április közepe a MÁK által közölt időpontban	jegyző	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.

* N. É. = nem értelmezhető

Számviteli rendszer folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelekező dokumentum	Feladatok	Határidő	Ellenőrzés	Utaltatások/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenítés
1.	Nyitás	Szvt., Vhr., program leírás	pénzügyi ügyintéző	nyitó főkönyvi kivonat	pénzügyi ügyintéző	zárást követő nap	jegyző	N.É.	N.É.	főkönyv
2.	Pénztárfőkönyv vezetése	Szvt., Vhr., számviteli szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	pénztárbizonylatok	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	készpénz	analitika, főkönyv
3.	Bankszámla vezetése	Szvt., Vhr., számviteli szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	átutalások, megbízások	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	átutalás, csekk	analitika, főkönyv
4.	Bérelszámoláshoz adatszolgáltatás	Szvt., Vhr., gazdasági szabályzatok, Áht. Kkt.	pénzügyi ügyintéző	Részletesi jegyzék a MÁK készíti	pénzügyi ügyintéző	havonta illetve igény szerint	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	átutalás	analitika, főkönyv
5.	Gazdasági műveltettség	Szvt., Vhr., számviteli szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	utaltatványrendelet	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	főkönyv
6.	Főkönyvi könyvelés	Áht., Ávr., Szvt., számviteli szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	könyvelési naplók	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	N.É.	N.É.	főkönyv
7.	Analitikus könyvelés	Áht., Ávr., Szvt., számviteli szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	analitikus nyilvántartások	pénzügyi ügyintéző	folyamatos, de legalább havonta	jegyző	N.É.	N.É.	analitika
8.	Analitikák értékelése és egyeztetése, feladatok	Szvt., Vhr., számviteli szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Kimutatások, nyilvántartások	pénzügyi ügyintéző	negyedévente	jegyző	N.É.	N.É.	analitika
9.	Zárlati feladatok	Szvt., Vhr., program leírás	pénzügyi ügyintéző	záró főkönyvi kivonat	pénzügyi ügyintéző	negyedévente	jegyző	N.É.	N.É.	főkönyv

* N. É. = nem értelmezhető

Rendszeres személyi juttatások folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utaltatás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás/ megjelölés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Ktv, Ávr, NGM tájékoztató	Tényadatok számbavétele, felülvizsgálata, a költségvetési keretösszegének egyeztetése.	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	pénzügyi ügyintéző	január 30.	jegyző	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatának terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adatbázissal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a közszolgálati és közalkalmazotti nyilvántartásban.	Ktv, Munka Törvénykönyv, NGM tájékoztatók, Kjt- végrehajtási rendeleti SZMSZ-ek, munkaköri leírások	Béradatok folyamatos ellenőrzése felvételi engedélyek személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlóival egyeztetés	Kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, jogviszony megszüntetési okirat, áthelyezés, kirendelés igazolások	igazgatási elnökök	folyamatos	jegyző	n. é.	n. é.	munkaügyi analitika
3	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása.	MÁK, KSH, Körményhivatal	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés.	Összesítések, statisztikák	pénzügyi ügyintéző	havonta, félévenként, évenként	jegyző	n. é.	n. é.	n. é.
4	Beszámoló készítés.	Áht, Ávr, Szvt, Vht.	Analitika, főkönyv egyeztetése.	Költségvetési beszámoló	pénzügyi ügyintéző	félév, év vége	jegyző	n. é.	n. é.	főkönyvi és analitikus nyilvántartások lezárása

* N. É. = nem értelmezhető

Nem rendszeres személyi juttatások folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Ált. Ktv, Ávr, NGM tájékoztató	Tényadatok számbavetele, felügyeleti szervről kapott keretszámok egyeztetése.	Elemi költségvetés, költségvetési alapkormány	pénzügyi ügyintéző	január 30.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatainak terhére jutalmazási lehetőség biztosítása kiutaltak adományozása.	Ált. Ktv, Ávr, NGM tájékoztató	Elemi költségvetés előirányzatának és módosításának figyelembevételével forrás meghatározása, elosztásának döntés előkészítése, dokumentumokban való rögzítése.	Jutalmazási lista, kimutatás, teljesítésigazolások	polgármester	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	munkaügyi analitika
3.	Foglalkoztatottak sajátos juttatási terhére jubileumi jutalom, napidíj, biztosítási díjak megállapítása.	Ált. Ktv, Ávr, NGM tájékoztató	Alapbizonylatok elkészítése, megállapodások szerződések megkötése	Juttatási megállapító ügyirat, bel-és külföldi kiküldetés elrendelése, megállapodások, szerződések	jegyző	folyamatos	polgármester	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	munkaügyi analitika
4.	Személyhez kapcsolódó költségértékesítések előirányzatai terhére cafeteria juttatás feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai.	Ktv, Munka Törvénykönyv, NGM tájékoztatók, Kjt-végrehajtási rendeleti, adó jogszabályok	Elemi költségvetés forrásellenőrzése a kapcsolódó jogszabályok lehetőségeinek figyelembe vétele.	Közfoglalkalmati szabályzat, költségértékesítések megállapító szabályzatok	jegyző	Közfoglalkalmati szabályzat szerint	polgármester	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	munkaügyi analitika
5.	Nem rendszeres személyi juttatások számfelítése, járulékok megállapítása, rögzítése a KIR rendszerben, adatszolgáltatás a MÁK részére.	KSH, SZJA, Adózás rendjéről szóló törvény	A számfelítéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése.	Kimutatások a nem rendszeres személyi juttatásokról, bérjegyzék	pénzügyi ügyintéző	tárgyhót követő 10. ill a MÁK által kiadott időpont	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	átutalások	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
6.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása.	Ált. Ktv, Ávr, NGM tájékoztató, SZJA tv.	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés.	Összesítések, statisztikák	pénzügyi ügyintéző	havonta, félévenként, évenként	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Beszámoló készítés.	Ált. Ávr, Szvt, Vhr	Analitika, főkönyv egyeztetése.	Költségvetési beszámoló	pénzügyi ügyintéző	félév, év vége	jegyző	N.É.	N.É.	főkönyvi és analitikus nyilvántartások lezárása

* N.É. = nem értelmezhető

Nem rendszeres személyi juttatások folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kérelmező dokumentum	Feladatok	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Ktv, Ávr, NGM tájékoztató	Tényadatok számbavétele, felülvizsgálata, a költségvetési szervtől kapott keretszámok egyeztetése.	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	pénzügyi ügyintéző	január 30.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatának terhére jutalmazási lehetőség biztosítása, kiüntatások adományozása.	Áht, Ktv, Ávr, NGM tájékoztató	Elemi költségvetés előirányzatának és módosításainak figyelembevételével forrás meghatározása, elosztásának döntés előkészítése, dokumentumokban való rögzítése.	Jutalmazási lista, kimutatás, teljesítésgazdálkodás	polgármester	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	munkaügyi analitika
3.	Foglalkoztatottak sajátos jutalmazási terhére jubileumi jutalom, napi díj, biztositási díjak megállapítása.	Áht, Ktv, Ávr, NGM tájékoztató	Alapbizonylatok elkészítése, megállapodások szerződés megkötése	Juttatást megállapító ügyirat, bel- és külföldi kiküldetés elrendelése, megállapodások, szerződések	jegyző	folyamatos	polgármester	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	munkaügyi analitika
4.	Személyhez kapcsolódó költségvetési előirányzat terhére cafeteria juttatás feltételének meghatározása, fizetésének eljárási szabályai	Ktv, Munka Törvénykönyv, NGM tájékoztató, Kjt- végrehajtási rendelet, adó jogszabályok	Elemi költségvetés forrásellenőrzése a kapcsolódó jogszabályok lehetőségeinek figyelembe vétele.	Közfoglalkoztatási szabályzat, költségvetéseket megállapító jogszabályok	jegyző	Közfoglalkoztatási szabályzat szerint	polgármester	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	munkaügyi analitika
5.	Nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, járadékok megállapítása, rögzítése a KIR rendszerben, adatszolgáltatás a MÁK részére.	KSH, SZJA, Adózás rendjéről szóló törvény	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése.	Kimutatások a nem rendszeres személyi juttatásokról, bérjegyzék	pénzügyi ügyintéző	tárgyhoz kötött 10. ill. a MÁK által kiadott időpont	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	átvétel	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
6.	Adatszolgáltatások statisztikai jelentések készítése és továbbítása.	Áht, Ktv, Ávr, NGM tájékoztató, SZJA tv.	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés.	Összesítések, statisztikák	pénzügyi ügyintéző	havonta, félévenként, évenként	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Beszámoló készítés.	Áht, Ávr, Szvt, Vhr	Analitika, főkönyv egyeztetése.	Költségvetési beszámoló	pénzügyi ügyintéző	félév, év vége	jegyző	N.É.	N.É.	főkönyvi és analitikus nyilvántartások lezárása

* N.É. = nem értelmezhető

Bizonylati rend és bizonylat kezelés

Nagyszentjánosi Község Önkormányzati Hivatal

Sorszám	Tevékenységek	Jegyzabályi alap	Előkészítés	Kelekező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelentés
1.	Bizonylati rend kialakítása	Szvt.	pénzügyi előadó	bizonylati album, bizonylati szabályzat	pénzügyi előadó	március 31.	jegyző	N	N	N
2.	Szigorú számadási nyomtatványok kezelésének kialakítása	Szvt.	pénzügyi előadó	bizonylati album, bizonylati szabályzat	pénzügyi előadó	március 31.	jegyző	N	N	N
3.				bizonylatok, szigorú számadási nyomtatványok nyilvántartása	pénzügyi előadó	folyamatos	jegyző	N	N	N
4.	Bizonylat kezelés	Szvt.	pénzügyi munkatársak	bizonylatok, szigorú számadási nyomtatványok 10 évig tartó megőrzése	pénzügyi előadó	folyamatos	jegyző	N	N	N

Különböző szolgáltatások

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelekező dokumentum	Felhasználók	Határidő	Ellenőrzés	Utaltatás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli teljesítés
1.	Adóbevallás bejelentése	A költségvetés alapfeladatahoz kapcsolódó jogszabályok	Adóbevallás összegűítése	Adóbevallás bejelentése	Adóbevallás ügyintéző	Adóbevallás	Adóbevallás	Adóbevallás	N.E.	N.E.
2.	Megrendelés jóváhagyása, kifizetés	PTK	Adóbevallás	Megrendelés	Adóbevallás	Adóbevallás	Adóbevallás	Adóbevallás	N.E.	N.E.
3.	A megrendelés visszafizetése	Átv.	N.E.	Visszafizetési megrendelés	Szolgáltatás	Visszafizetési megrendelés	Visszafizetési megrendelés	Visszafizetési megrendelés	N.E.	0. számlaszámban a kifizetés megrendelés rögzítése
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele	PTK	Átvétel megszervezése	Jegyzőkönyv, szakmai teljesítés igazolás	Adóbevallás ügyintéző	Adóbevallás	Adóbevallás	Adóbevallás	N.E.	N.E.
5.	Számla beérkezése	ÁFA törvény	N.E.	Beérkező számla	Adóbevallás ügyintéző	Adóbevallás	Adóbevallás	Adóbevallás	N.E.	Számlái analitika
6.	Értékesítés	Ált. Átv.	Kontroll	Értékesítő lap	Értékesítő	Fizetési határidőn belül	Fizetési határidőn belül	N	N	N
7.	Számla kiegyenlítése	PTK	Számla kiegyenlítés, okmányok összegűítése, aláírások rögzítése	Számla és kapcsolódó dokumentumok	Adóbevallás ügyintéző	Számla kiegyenlítés, fizetési határidő	Számla kiegyenlítés, fizetési határidő	Adóbevallás	Adóbevallás	Számlái analitika és a főkönyvi könyvelésben
8.	Kifizetések teljesítésének feladása	Szvt. Ált. Átv.	Számlák, bankkivonatok alapján	Átutalási megbízás, kiadási pénztárbizonylat	Könyvelő	Kp. fizetés esetén azonnal, banki utalással a kivonat megérkezése napján	Kp. fizetés esetén azonnal, banki utalással a kivonat megérkezése napján	N	N	Főkönyvi számlák számlái analitika kifizetés megrendelés nyilvántartása

* N.E. = nem értelmezhető

Dologi kiadások

Nagyszénjénosi Község Önkormányzati Hivatal

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előltérítés	Keletkező dokumentum	Feladatok	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli/való megjelölés
1.	Igények összegyűjtése	költségvetés	összesítés	feljegyzés	pénzügyi ügyintéző	beszerzés előtt 10 nappal	pénzügyi ügyintéző	N	N	N
2.	Kötelezettségvállalásra igény benyújtása a polgármesternek	szabályzatok	feljegyzés	megrendelés	pénzügyi ügyintéző	beszerzés előtt 5 nappal	polgármester	N	N	N
3.	Szerződés továbbítása a polgármesternek	szabályzatok	tervezetek	szerződés	pénzügyi ügyintéző	beszerzés előtt 5 nappal	polgármester	N	N	N
4.	A rendelkezésre álló keret ellenőrzése	Áht, Ávr.	igények egyedi vizsgálata	feljegyzés	pénzügyi ügyintéző	beszerzés előtt 5 nappal	polgármester	N	N	N
5.	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Ámr. Áht.	fedezet meglátása	nyilvánlatra vétel	pénzügyi ügyintéző	megrendelés, szerződés előtt	érvényesítő	Utalványozás pm. Pü. ellenjegyző	N	Kötelezettségvállalás nyilvántartása
6.	Szállító visszaigazolása	szabályzatok	nyilvántartásba vétel	szállítói analitika	pénzügyi ügyintéző	beérkezés napján	érvényesítő	N	N	Szállítói analitika
7.	Áru beérkezése	szabályzatok	megrendelés, számlalátólevél	bevételezési bizonylat	számlai teljesítés	áru beérkezésekor	pénzügyi ügyintéző	N	N	Készlet analitika
8.	Számla beérkezése, rögzítése	szabályzatok	számla ellenőrzése a megrendelés és a teljesítés alapján	utalványlap	pénzügyi ügyintéző	beérkezés napján	érvényesítő	N	N	Szállítói analitika
9.	Érvényesítés	Ámr. Áht.	kontroll	érvényesítő lap	érvényesítő	fizetési határidőn belül	pénzügyi ügyintéző	N	N	N
10.	Számla kiegyenlítése	szabályzatok	számla alapján	átutalási megbízási kiadási pénztárbirolylat	pénzügyi ügyintéző	fizetési határidőn belül	pénzügyi ügyintéző	Utalványozás pm. Pü. ellenjegyző gazd. eladó	N	bankszámla forgalom, pénztár forgalom
11.	Kifizetések teljesítésének feldolgozása	Szt. Áht. Ávr.	számlák, bankkivonatok alapján	átutalási megbízási kiadási pénztárbirolylat	könyvelő	kp. fizetés esetén azonnal, banki utalásnál a kivonat megérkezése napján	pénzügyi ügyintéző	N	N	házonvi számlák szállítói analitika kötelezettségvállalás nyilvántartása

Felújítási folyamat nem közbeszerzéssel

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Felújítási igények felmérése	Szt.	igények beérkezése	igények listája	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	pénzügyi főelőadó	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Felújítási feladat lebonyolításával megbízott személy kijelölése	Felügyeleti szerv engedélye, ill. a költségvetési szerv elemi költségvetése	N.É.	megbízás	Műszaki ellenőr	munkától függően	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Megrendelés, költségvetés készítése felkerítés	Áht.	egyeztető megbeszélés, helyszíni bejárás	megrendelő	jegyző	munkától függően	pénzügyi főelőadó	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	N.É.
4.	Szerződéskötés, megrendelés	PTK	egyeztetés	szerződés és költségvetés	jegyző	munkától függően	pénzügyi főelőadó	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalás rögzíteni kell
5.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés	Áht.	műszaki ellenőrzés	jegyzőkönyvbe vagy építési naplóba bejegyzés	Műszaki ellenőr	munkától függően	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	Áht.	műszaki átadás, átvétel, bejárás	átadás-átvételi jegyzőkönyv ez megfűtel a teljesítés igazolásának	Műszaki ellenőr	munkától függően	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Számla beérkezése	Áfa törvény	N.É.	bejövő számla	pénzügyi ügyintéző	8. pont időpontját követő 30. nap	Költségvetési szerv vezetője és szakmailag a műszaki ellenőrzésért felelős	N.É.	N.É.	számlái analitikában
8.	Számla kiegyenlítése	PTK	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	számla	pénzügyi ügyintéző	számlán megjelölt fizetési határidő	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	átutalás	számlái analitikában és a főkönyvi könyvelésben
9.	A felújításokra kapott központi támogatásokról elszámolás készítése és megküldése	Áht.	elszámolás elkészítése	elszámolás	pénzügyi ügyintéző	felügyeleti szerv által adott határidőn belül	pénzügyi főelőadó	N.É.	N.É.	N.É.

* N.É. = nem értelmezhető

Beruházás közbeszerzéssel

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utóvizsgálat/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás/való megjelölés
1.	Irányítási felmérés	Kbt. éves költségvetés	egyértelműsítés	közbeszerzési terv	jegyző	április 15.	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Feladat rendeltetésére állásának igazolása	Kbt. éves költségvetés	éves keretek ellenőrzése	ellenjegyzett fedezetigazolás	pénzügyi főelőadó	folyamatos	Költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyv
3.	Pályázat kiírása	kbt.	éves költségvetés, az igények alapján	pályázati felhívás közlőnyben, szabadkézi beszerzés esetén legalább 3 ajánlatot	közbeszerzési bizottság elnöke	folyamatos	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Pályázat elbírálása	kbt.	ajánlatok alapján	jegyzőkönyv	A közbeszerzési szabályzat szerint	Eljárás típusától függően kbt. Alapján	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Nyertes ajánlattevővel szerződés megkötése	N.É.	nyertes ajánlata alapján	szerződés	polgármester	A kiírásban meghatározottak szerint	polgármester	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	Kötelezettségvállalás nyilvántartás
6.	Áru beszerzése	N.É.	szállítólevél, megrendelés alapján teljesítés ellenőrzése	szállítólevél	Belső szabályzat szerint	folyamatos	polgármester	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	analitika
7.	Számla beérkezése és előzetes rögzítése	N.É.	számla ellenőrzése a megrendelés és teljesítés alapján	utalványlapon teljesítés igazolása	pénzügyi főelőadó	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	Nyilvántartásba vétel
8.	Számla ellenőrzése	N.É.	a szükséges mellékletek, aláírások számla tartalom ellenőrzése	N.É.	pénzügyi főelőadó	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	N.É.
9.	Áradás főkönyvi könyvelésre	N.É.	kontroll, könyvelés	N.É.	pénzügyi főelőadó	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	folgyzási számlák könyvelt számla
10.	Átutalási megbízás elkészítése	N.É.	számlák alapján	átutalási megbízás	pénzügyi főelőadó	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	N.É.
11.	Átutalási megbízás pénzügyi tételhez történő benyújtása	N.É.	N.É.	N.É.	pénzügyi főelőadó	folyamatos	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
12.	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása a pénzügyi tétel által megkötött számlakivonat alapján	N.É.	átutalt számlák és számlakivonat alapján	számlakivonat	pénzügyi főelőadó	folyamatos	jegyző	N.É.	N.É.	folgyzási számlák könyvelt számla

*N.É. = nem értelmezhető

Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal

Köött normatívák (intézményeknél felhasználható) igénylésének, elszámolásának folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Mutatószám felmérés	Költségvetési tv. Áht.	MÁK értesítő szerint	statisztika	intézmény vezető tagintézmény vezető	MÁK határidő előtt 5 nappal	jegyző	N	N	N
2.	Intézmények által beküldött adatok ellenőrzése	Áht.	összesítés	statisztika	pénzügyi ügyintéző	MÁK határidő előtt	jegyző	N	N	N
3.	Adattovábbítás MAK-hoz	Áht.	statisztika	MÁK táblázat	pénzügyi ügyintéző	MÁK által közöl	jegyző	N	N	N
4.	Jóváhagyott előirányzat nyilvántartásba vétele	szabályzatok	analitikus nyilvántartásba vétel	előirányzat nyilvántartás	pénzügyi ügyintéző	értesítés megérkezésekor	jegyző	N	N	N
5.	Teljesülések figyelemmel kísérése, lemondások, pótigények benyújtása	Áht.	Intézmények igényeinek lemondásának felmérése	feljegyzés, statisztika	pénzügyi ügyintéző	ápr. 30, júl. 31. okt. 15	jegyző	N	N	N
6.	Év végén a tényleges mutatók bekérése	Áht.	Körlevél, táblázat intézményekhez	feljegyzés, statisztika	pénzügyi ügyintéző	tárgyévut követő január 10.	jegyző	N	N	N
7.	Elszámolás az éves beszámolóban	Áht.	Beszámoló ürlapok kitöltése	Éves költségvetési beszámoló	pénzügyi ügyintéző	április közepe a MAK által közölt időpontban	jegyző	N	N	N
8.	Többletigénylés visszafizetése	Áht.	Beszámolóban meghatározott összeg	Utalványrendelet	pénzügyi ügyintéző	Beszámoló benyújtását követő 15 nap	értvényesítő	polgármester	utalással	bankkivonat

Nagyszentsimoni Közös Önkormányzati Hivatal

Kötött normatívák (szociális)igénylésének, elszámolásának folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Igénylés elkészítése jogcímenként	Költségvetési tv. Áht.	MÁK értesítő szerint	MÁK által rendszeresített nyomtatvány	pénzügyi ügyintéző	Minden hónap 10-é	jegyző	N	N	N
2	Jóváhagyott előirányzat nyilvántartásba vétele	szabályzatok	analitikus nyilvántartásba vétel	előirányzat nyilvántartás	pénzügyi ügyintéző	értesítés megérkezésekor	jegyző	N	N	analitikus nyilvántart.
3	Kifizetések teljesítése	Szoc. tv. Gyvt.	Összesítő kimutatás	utalványrendelet	pénzügyi ügyintéző	tárgyhót követő 5.	jegyző	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	utalással v. kp.	Banknapló, pénziárnapló
4.	A teljesítések analitikus nyilvántartása	szabályzatok	Szoc. ügyintézőnél személyenkénti nyilvántartás és összesítés is.	Analitikus nyilvántartás	szociális üi.	minden hónap 5.	jegyző	N	N	N
5.	Elszámolás az éves beszámolóban	Áht.Ávr.	Beszámoló ürlapok kitöltése	Éves költségvetési beszámoló	pénzügyi ügyintéző	április közepe a MÁK által közölt időpontban	jegyző	N	N	analitikus nyilvántart.
6.	Többletigénylés visszafizetése	Áht.Ávr.	Beszámolóban meghatározott összeg	Utalványrendelet	pénzügyi ügyintéző	Beszámoló benyújtását követő 15 nap	értvényesítő	polgármester	utalással	bankkivonat

Köfött normatívák (pályázat úján elnyert) igénylésének, elszámolásának folyamata

Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenítés
1.	Pályázat benyújtásához felmérés készítése	Költségvetési tv. Áht.	adatok összegyűjtése	ügyirat	pénzügyi ügyintéző	Ktv.-ben meghatározott	jegyző	N	N	N
2.	Pályázat benyújtása a MÁK-hoz	Áht.	összesítés	MÁK adatlap	pénzügyi ügyintéző	MÁK határidő szerint	jegyző	N	N	N
3.	Jóváhagyott előirányzat nyilvántartásba vétele	szabályzatok	analitikus nyilvántartásba vétel	előirányzat nyilvántartás	pénzügyi ügyintéző	értesítés megérkezésekor	jegyző	N	N	N
4.	Kifizetések teljesítése	szabályzatok	Összesítő kimutatás	utalványrendelet	pénzügyi ügyintéző	Kiírásnak megfelelően	jegyző	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	utalással v. kp.	Banknapló, pénztárnapló
5.	Elszámolás az éves beszámolóban	Áht.Ávr.	Beszámoló ürlapok kitöltése	Éves költségvetési beszámoló	pénzügyi ügyintéző	április közepe a MAK által közölt időpontban	jegyző	N	N	N
6.	Többletigénylés visszafizetése	Áht.Ávr.	Beszámolóban meghatározott összeg	Utalványrendelet	pénzügyi ügyintéző	Beszámoló benyújtását követő 15 nap	értvényesítő	polgármester	utalással	bankkivonat

Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal

Pénztári pénzkészítés

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Készpénz igény felmérése	pénzkészítési szabályzat	kp. igények összegyűjtése	cimletjegyzék	pénztáros	folyamatos	pénztárellenőr	N	N	N
2	Készpénz biztosítása	pénzkészítési szabályzat	cimletjegyzék	bevételi pénztárbizonylat pénztárjelentés	pénztáros	folyamatos	pénztárellenőr	jegyző	pénztáros	pénztárjelentés
3.	Készpénzforgalom bonyolítása	Szvt. pénzkészítési szabályzat	bevételi, kiadási pénztárbizonylat pénztárjelentés	pénztárjelentés	pénztáros	folyamatos	pénztárellenőr	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	kp.	pénztárnapló
4.	Előlegek elszámolása	Szvt. pénzkészítési szabályzat	Számlák, kiküldetési rendelvevények, egyéb bizonylatok ellenőrzése	Analitikus nyilvántartás	pénztáros	legkésőbb a hónap utolsó munkanapján	pénztárellenőr	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	kp.	bevételi, kiadási pénztárbizonylat pénztárjelentés, analitikus nyilvántartás
5.	Ellátmánypénztár elszámoltatása	Szvt. pénzkészítési szabályzat	Számlák, kiküldetési rendelvevények, ellátmánypénztár pénztárjelentésnek kiadási bevételi pénztárbizonylat aink ellenőrzése	bevételi, kiadási pénztárbizonylat pénztárjelentés	pénztáros	legkésőbb a hónap utolsó munkanapján	pénztárellenőr	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	kp.	pénztárnapló
6.	Pénzkészítő hely elszámoltatása	Szvt. pénzkészítési szabályzat	Számlák ellenőrzése	bevételi pénztárbizonylat pénztárjelentés	pénztáros	folyamatosan 3000 ft bevétel felett	pénztárellenőr	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	kp.	pénztárnapló

Nagyszenijúnosí Kőzős Őnkormányzati Hívatal

Bankszámla kezelés

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés
1.	Bankszámla forgalom bonyolítása	Szvt. pénzkezelési szabályzat	szállítók nyilvántartása, szerződések nyilvántartása	utalványrendelet	pénzügyi ügyintéző	fizetési határidők szerint	jegyző	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	utalás	Banknapló
2	Utalások teljesítése	Szvt. pénzkezelési szabályzat	utalványrendelet	szállítók nyilvántartása, szerződések nyilvántartása	pénzügyi ügyintéző	fizetési határidők szerint	jegyző	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	utalás	Banknapló
3	Saját bankszámlák közötti átvezetések	Szvt. pénzkezelési szabályzat	igények felmérése	utalványrendelet	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	utalással	Banknapló

Nagyszentjánosi Községi Önkormányzati Hivatal

Leltározás

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Leltározás vezetőjének kijelölése	Szvt. leltárkészítési szabályzat	megbízás	megbízólevél	jegyző	leltározás előtt 35 nap	polgármester	N	N	N
2.	Leltározás ellenőrének kijelölése	Szvt. leltárkészítési szabályzat	megbízás	megbízólevél	jegyző	leltározás előtt 35 nap	polgármester	N	N	N
3.	Leltározási ütemterv elkészítése	Szvt. leltárkészítési szabályzat	oktatás a leltározás végzőknek	leltározási ütemterv	leltározás vezetője	leltározás előtt 30 nap	jegyző	N	N	N
4.	Leltározási bizottságok kialakítása	Szvt. leltárkészítési szabályzat	A bizottság tagjainak megbízólevéllel történő ellátása	megbízólevél	leltározás vezetője	leltározás előtt 15 nap	jegyző	N	N	N
5.	Leltározási utasítás elkészítése	Szvt. leltárkészítési szabályzat	a leltározáshoz szükséges nyomtatványok biztosítása	Leltározási utasítás	leltározás vezetője	leltározás előtt 15 nap	jegyző	N	N	N
6.	Leltározási tevékenység elvégzése	Szvt. leltárkészítési szabályzat	Leltározási utasítás	leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek	leltározási bizottság	leltározási ütemterv szerint	leltárellenőr	N	N	N
7.	Leltár kiértékelés elvégzése	Szvt. leltárkészítési szabályzat	egyeztetés	kiértékelt leltárak, jegyzőkönyvek	leltározási bizottság	leltározási ütemterv szerint	leltárellenőr	N	N	N
8.	Összefoglaló jegyzőkönyv a leltárról	Szvt. leltárkészítési szabályzat	egyeztetés	jegyzőkönyv	leltározás vezetője	leltározási ütemterv szerint	leltárellenőr, jegyző	N	N	N

Nagyszentsimoni Közös Önkormányzati Hivatal

Selejtezés

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Selejtezés kezdeményezése	Szvt. selejtezési szabályzat	felmérés	feljegyzés	pénzügyi ügyintéző, intézményvezetők	évente	polgármester	N	N	N
2	A felesleges eszközök hasznosítására javaslat	Szvt. selejtezési szabályzat	feljegyzés	selejtezésre utasítás	jegyző	évente, de legkésőbb a leltározás előtt 15 nappal	polgármester	N	N	N
3	Selejtezési bizottság kialakítása	Szvt. selejtezési szabályzat	megbízás	megbízás	jegyző	évente, de legkésőbb a leltározás előtt 15 nappal	polgármester	N	N	N
4.	Selejtezés elvégzése	Szvt. selejtezési szabályzat	selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv	selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv	selejtezési bizottság	évente, de legkésőbb a leltározás előtt 15 nappal	jegyző	N	N	N
5.	A selejtezés főkönyvi és analitikus elszámolása	Szvt. selejtezési szabályzat	selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv	selejtezési és megsemmisítési elszámolások bizonylata	pénzügyi ügyintéző	selejtezés során azonnal	jegyző	N	N	N
6.	Selejtezett eszközök értékesítéssel történő hasznosítása	Szvt. selejtezési szabályzat	selejtezési jegyzőkönyv	számla	igazgatási előadó	selejtezés után 15 nap	jegyző	N	N	N

Nagyszerényi Közös Önkormányzati Hivatal

Operatív gazdálkodás

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Kötelezettségvállalás bonyolítása	Áht. Ávr. helyi szabályozás	költségvetés	megrendelés, szerződés, alkalmazási okirat, számla	polgármester, intézményvezető, jegyző	folyamatos	jegyző, polgármester	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	N	kötelezettségvállalási nyilvántartás
2	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Áht. Ávr. helyi szabályozás	megrendelés, szerződés, alkalmazási okirat, számla	kötelezettség vállalás	pénzügyi főelőadó	folyamatos	jegyző	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	N	kötelezettségvállalási nyilvántartás
3	teljesítés igazolás	Áht. Ávr. helyi szabályozás	megrendelés, szerződés, alkalmazási okirat, számla	teljesítés igazoló feljegyzése	polgármester, jegyző, intézményvezető, pü. ügyintéző	folyamatos	jegyző	N	N	N
4.	érvényesítés	Áht. Ávr. helyi szabályozás	szakmai teljesítés igazoló feljegyzése	érvényesítő lap	pénzügyi ügyintézők	folyamatos	jegyző	N	N	N
5.	utalványozás	Áht. Ávr. helyi szabályozás	érvényesítő lap	utalványrendelet	önk. polgármester, intézményeknél él. intézményvezető	folyamatos	jegyző	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	utalással v. kp.	banknapló, pénztárnapló

Nagyszenjányosi Községi Önkormányzati Hivatal

Szabályzatok elkészítése, aktualizálása

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Ötv, Kjt, Mt stb.	jegyző	SZMSZ, ügyrend, közszolgálati szabályzat, közbeszerzési szabályzat, iratkezelési szabályzat, közzétételi szabályzat, belső kontroll szabályzatok	jegyző	jogszabály ill. tevékenység változása után 30 nap	polgármester	N	N	N
2.	Szakmai szabályzatok készítése az óvodákban.	Köznevelési tv.	nevelőtestület	SZMSZ, házirend, pedagógiai program	óvodavezető	jogszabály ill. tevékenység változása után 30 nap	Szülői szervezetekkel kell egyeztetni, majd a Képviselő-testület elé kell terjesztetni jóváhagyásra	N	N	N
3	A pénzügyi-gazdálkodási terület szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Áht, Ávr, Vhr, Sztv. Adótörvények	pénzügyi főelőadó	Gazdasági szervezet ügyrendje, számviteli politika, számlarend, vagyongazdálkodási szabályzat, leltározási szab. selejtezési szab. stb.	jegyző	jogszabály változás után 30 nap	polgármester	N	N	N
4.	Az aktualizált szabályzatok megismertetése az érintettekkel	belső szabályzatok	jegyző, intézményvezető	megismerési nyilatkozat	jegyző, intézményvezetők	szabályzat hatályba lépését követő 1 héten belül	polgármester	N	N	N
5.	A szabályzatokban foglaltak betartása	működési és számviteli szabályzatok	jegyző, intézményvezető	bizonylatok	jegyző, intézményvezetők	folyamatos	polgármester	N	N	N

Nagyszenjányosi Község Önkormányzati Hivatal

Vagyongazdálkodás

Sorszám	Tevékenység	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelelkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozási ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelölés
1.	A. Vagyongazdálkodási hosszútávú és középjavú terv készítése	Nemzeti vagyonról sz. tv. CXCV. 9. §	jogszabályok átanulmányozása, stratégiák készítése, gazdaságossági számítások	előterjesztés	jegyző	az önkormányzati választások évében	Pénzügyi bizottság, Képviselő-testület elfogadja	N	N	N
2	Vagyonrendelői felülvizsgálata	Mótv. 110.§ 91. évi XXXII. tv. Vagyonörv. 42.§ 147/1992. (XL06.) Korm. R	jogszabályok átanulmányozása gazdaságossági számítások	előterjesztés	pénzügyi főelőadó	január 31.	Pénzügyi bizottság, Képviselő-testület elfogadja	N	N	N
3	Ingatlan vagyon kataszter készítése	Mótv. 110.§ 91. évi XXXII. tv. Vagyonörv. 42.§ 147/1992. (XL06.) Korm. R	dokumentumok, nyilvántartások készítése	kataszter nyilvántartás	gazdálkodási előadó	folyamatos	pénzügyi főelőadó	N	N	N
4.	Ingatlan vagyon kataszter adatainak egyeztetése	91. évi XXXII. tv. Vagyonörv. 42.§ 147/1992. (XL06.) Korm. R	főkönyvi könyvelés ingatlanok bruttó érték és az ingatlanvagyon kataszter statisztika bruttó érték egyeztetése	feljegyzés az egyeztetésről	gazdálkodási előadó	január 31.	jegyző	N	N	N
5.	Ellátás esetén kivizsgálás, korrigálás	91. évi XXXII. tv. Vagyonörv. 42.§ 147/1992. (XL06.) Korm. R	feljegyzés és a dokumentumok átanulmányozása az egyeztetésről analitikus nyilvántartások áttekintése, egyeztetése	javított kataszter nyilvántartás	gazdálkodási előadó	február 10.	jegyző	N	N	N
6.	Vagyonkimutatás készítése	Mótv. 110. §	nyilvántartások áttekintése, egyeztetése	vagyonkimutatás	gazdálkodási előadó	február 20.	jegyző	N	N	N
7.	Az önkormányzat vagyon helyzetének értékelése, elemzése	Áht.	befektetett eszközök alakulásának aránya, saját forrás aránya, forrástörvénye aránya, befektetett eszközök fedezettsége, eladósodási aránya	feljegyzés a mutatószámokról	pénzügyi főelőadó	február 20.	Pénzügyi bizottság, Képviselő-testület	N	N	N

Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal

Befektetések

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés
1.	A szabad pénzeszközök befektetésére javaslat	Nemzeti vagyongör. sz. tv. CXCVI. Áht.	jogszabályok áttanulmányozása stratégiák készítése, gazdaságosság és számítások	előterjesztés	polgármester	folyamatos	Pénzügyi bizottság megtaggyalja, Képviselet testület elfogadja	N	N	N
2	Államkötvény vásárlása	Áht.	jogszabályok áttanulmányozása gazdaságosság és számítások	feljegyzés az ajánlatok összehasonlításáról	polgármester	folyamatos	Pénzügyi bizottság megtaggyalja, Képviselet testület elfogadja	N	N	N
3	Értékpapír számla nyitása	Áht.	dokumentumok, nyilvántartások készítése	feljegyzés az ajánlatok összehasonlításáról	polgármester	folyamatos	jegyző	N	N	N
4.	Analitikus nyilvántartás vezetése	Áht. Vhr. Áhsz.	analitika	analitika	gazdálkodási előadó	folyamatos	jegyző	N	N	N
5.	Analitika, főkönyv egyeztetése	Áht. Vhr. Áhsz.	feljegyzés az egyeztetésről	feljegyzés	gazdálkodási előadó	negyedévente	jegyző	N	N	N

Nagyszentjánosi Községi Önkormányzati Hivatal

Integrált kockázatkezelés

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Felelősök: Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenítés
1.	Kockázatok felmérése, azonosítása	Belső kontroll kézikönyv alapján	Belső kontroll kézikönyv alapján	kijelölés	költségvetési szerv vezetője január 31.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Kockázatok azonosítása	Bkr. 7. §	Kockázati felmérés készítése	kérdőív	kockázatok felmérése február 8.	költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Kockázatok felmérése, azonosítása	Bkr. 7. §	Lehetséges kockázatok felmérése, azonosítása	kérdőív	kockázatok felmérése február 28.	költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Kockázatok felmérése, azonosítása	Bkr. 7. §	Kockázati felmérés készítése	kérdőív	kockázatok felmérése március 20.	költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Kockázatok felmérése, azonosítása	Bkr. 7. §	Kockázati felmérés készítése	kérdőív	kockázatok felmérése március 20.	költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kockázatok felmérése, azonosítása	Bkr. 7. §	Kockázati felmérés készítése	kérdőív	kockázatok felmérése március 20.	költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Nagyszentjánosi Község Önkormányzati Hivatal
Információs és kommunikációs rendszer

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölösök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Belső számítógépes hálózaton minden munkatárs részére elérhetővé kell tenni a hatályos szabályzatokat.	Info. Tv.	szabályzatok aktualizálása	aktuális szabályzatok	költségvetési szerv vezetője	évente január 31.	polgármester	N	N	N
2	Közérdekű adatokat a saját honlapon közzé kell tenni.	Info. Tv.	adatok összegyűjtése, ellenőrzése	közzétételi lista	költségvetési szerv vezetője	negyedévente	polgármester	N	N	N
3	A képviselő-testületi rendeleteket a Nemesi Jogszabály Tárban közzé kell tenni.	Info. Tv.	rendeletek továbbítása közzétételre	rendelet	jegyző	folyamatos	polgármester	N	N	N
4.	Közérdekű adatainkat a Közadattárban is közzé kell tenni.	Info. Tv.	adatok összegyűjtése, ellenőrzése, továbbítása	rendelet	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	polgármester	N	N	N
5.	Szülői szervezetekkel való kapcsolattartás az óvodákban	Info. Tv.	SZMSZ, házirend, munkaterv, pedagógiai program ismertetése	beszámoló	költségvetési szerv vezetője	minden alkalommal, amikor változás van ill. évente	polgármester	N	N	N
5.	Vezetői értekezleteken kell beszámolni a tevékenységről	Bkr.	feljegyzés az egyeztetésről	emlékeztető jegyzőkönyv	költségvetési szerv vezetője	negyedévente	polgármester	N	N	N