1. számú táblázat

**A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Munkafolyamat, tevékenység*** | ***Előzetes vezetői ellenőrzés*** | | | ***Folyamatba épített ellenőrzés*** | | | ***Utólagos vezetői ellenőrzés*** | | |
| ***Módja, eszköze*** | ***Feladat ellátója*** | ***Határ-idő*** | ***Módja, eszköze*** | ***Feladat ellátója*** | ***Határ-idő*** | ***Módja, eszköze*** | ***Feladat ellátója*** | ***Határ-idő*** |
| **1. Költségvetési koncepció** | | | | | | | | | |
| - az intézmény költségvetési koncepciójának összeállítása | Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾. éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése.  Az intézmény bevételi forrásainak számbavétele.  Az ellátandó feladatok felmérése, ezekről az önkormányzat tájékoztatása. | Intézményvezető, Gazdasági ügyintéző | Koncepció összeállítá-sa előtt | Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés | Gazdasági ügyintéző | Folyamatos | Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket | Intézményvezető, Gazd. ügyintéző, Gazdasági vezető,  Fenntartó(k) | A koncep-ció véle  ményez-tetése előtt |
| - koncepció továbbítása a fenntartónak benyújtása | A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése | Intézményvezető, Gazdasági ügyintéző | A benyújtás előtt |  |  |  |  |  |  |
| - koncepció megtárgyalása |  |  |  |  |  |  | A fenntartó és intézmény képviselői közötti tárgyalás jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése | Intézményvezető, Gazdasági vezető,  Fenntartó(k) | koncepció megtárgyalása után |
| **2. Költségvetési tervezés** | | | | | | | | | |
| - a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés | Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése | Intézményvezető, Gazd. ügyintéző, Gazdasági vezető Fenntartó | Tervezési munkák előtt | Központi irányelvek, útmutatók áttekintése | Gazdasági ügyintéző | Folyamatos | A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése | Intézmény-vezető | Tervezés során |
| - a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás | Szóbeli utasítás az egyes tervezési munkafolyamatok munkamegosztási rendjéről | Intézményvezető | Tervezési munkák előtt | Egyezetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés | Gazdasági ügyintéző | Folyamatos | Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről | Intézmény-vezető | Tervezési feladatok végén |
| - a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása | Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye) | Intézményvezető | Tervezési munkák előtt | A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés | Gazdasági ügyintéző | Folyamatos | A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb - áttekintése | Intézmény-vezető | Tervezési feladatok végén |
| - a költségvetési rendelet megismerése | Vezetői szóbeli beszámoltatás | Intézményvezető | Tervezési munkák előtt | A tervezési munkák megkezdése során az cím, illetve az alcímek költségvetésébe való betekintés | Gazdasági ügyintéző | Folyamatos | A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet érintett címrendjének ellenőrzése | Intézmény-vezető | Tervezési feladatok végén |
| - a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése a megadott sarokszámok alapján | A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása | Intézményvezető | Személyi juttatások tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | Gazdasági ügyintéző | A tervezés alatt legalább 1 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról | Intézmény-vezető | A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően |
| - a munkaadókat terhelő járulékok tervezése a megadott sarokszámok figyelembevételével | A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása | Intézményvezető | A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával | Gazdasági ügyintéző | A tervezés alatt legalább 1 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról | Intézmény-vezető | A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően |
| - dologi jellegű kiadások tervezése  a megadott sarokszámok alapján | A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (Pl. áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés stb), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (Pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása | Intézményvezető | Dologi jellegi kiadások tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | Gazdasági ügyintéző | A tervezés alatt legalább 1 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról | Intézmény-vezető | A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően |
| - juttatások, támogatások tervezése a megadott sarokszámok alapján | Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (bele értve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint az intézmény tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése | Intézményvezető | A terület tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | Gazdasági ügyintéző | A tervezés alatt legalább 1 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról | Intézmény-vezető | A terület  tervezési feladatellátását követően |
| - beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése a megadott sarokszámok alapján | Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése | Intézményvezető | A terület tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására | Gazdasági ügyintéző | A tervezés alatt legalább 1 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése | Intézmény-vezető | A terület  tervezési feladatellátását követően |
| - saját bevételek tervezése | Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, intézményvezetői elképzelésekről | Intézményvezető és Fenntartó | A terület tervezése előtt | A tervezés folyamán meglévő szerződések, egyéb dokumentumok összevetése | Gazdasági ügyintéző | A tervezés alatt legalább 1 alkalommal | A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció | Intézmény-vezető | A saját –bevételek tervezése után |
| - intézményfinanszírozás, átvett pénzeszközök sarokszámok szerinti tervezése | Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése | Intézményvezető | A terület tervezetése előtt | A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás | Gazdasági ügyintéző | A tervezés alatt legalább 1 alkalommal | A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás | Intézmény-vezető | A terület tervezése után |
| - a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése az intézményfinanszírozás, mint bevételi forrás figyelembevételével, illetve egyes kiadások csökkentésével | Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről | Intézményvezető | A részterületek tervezését követően | Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése | Gazdasági ügyintéző | A feladat alatt legalább 1 alkalommal | A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján | Intézmény-vezető | Az összesített adatokat tartalmazó  tervek elkészítését követően |
| - a rendelet-tervezet intézményre vonatkozó előterjesztésének elkészítésében való közreműködés | A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése | Intézményvezető, Fenntartó, | A rendelet-tervezet elkészítését követően | Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció | Gazdasági ügyintéző | Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal | A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról | Intézmény-vezető | Az előterjesztés elkészítését követően |
| - a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása | A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval | Intézményvezető | A testületi ülés előtt |  |  |  |  |  |  |
| - az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása | Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével | Intézményvezető | Elemi költségvetés összeállítása előtt | Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése | Gazdasági ügyintéző | Folyamatosan | Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével | Intézmény-vezető | Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt |
| - a költségvetési dokumentációk megőrzése | A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása | Intézményvezető | A dokumentációk elkészítését követően |  |  |  | A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése | Intézmény-vezető | Alkalomszerűen |

1. számú táblázat

**A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Munkafolyamat, tevékenység*** | ***Előzetes vezetői ellenőrzés*** | | | ***Folyamatba épített ellenőrzés*** | | | ***Utólagos vezetői ellenőrzés*** | | |
| ***Módja, eszköze*** | ***Feladat ellátója*** | ***Határ-idő*** | ***Módja, eszköze*** | ***Feladat ellátója*** | ***Határ-idő*** | ***Módja, eszköze*** | ***Feladat ellátója*** | ***Határ-idő*** |
| **1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása** | | | | | | | | | |
| - működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása | Megbeszélés | Intézményvezető | Legalább évente | Tervezet megtekintése, konzultáció | Intézményvezető | Feladat alatt min. egyszer | Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés | Intézményvezető | Aktuálisan |
| - a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása | Megbeszélés | Intézményvezető | Legalább évente | Tervezet megtekintése, konzultáció | Intézményvezető | Feladat alatt min. egyszer | Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés | Intézményvezető | Aktuálisan |
| **2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása** | | | | | | | | | |
| - személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése | A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése | Intézményvezető | A költségvetés jóváhagyását követően | A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapdokumentumokkal való egyeztetése | Gazdasági ügyintéző | Az év során havonta 1 alkalommal | A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal |
| - az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Intézményvezető | A negyedévenként min 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján | Gazdasági ügyintéző | Havonta 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása** | | | | | | | | | |
| - a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása | Intézményvezető | Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor | A feladat ellátókkal való megbeszélés | Gazdasági ügyintéző | Igény szerint | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a megrendelések és felhasználások kezelése | A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás | Intézményvezető | Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor | A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással | Gazdasági ügyintéző | Havi rendszerességgel | A felelősök beszámoltatása | Intézményvezető | Évente legalább 2 alkalommal |
| - az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Intézményvezető | A negyedévenként min 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján | Gazdasági ügyintéző | Havonta 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| 3.1. Anyag, készlet beszerzésének elszámolása | | | | | | | | | |
| Megrendelés (200.000 Ft felett írásban/ | Megrendelés elkészítése | Gazdasági ügyintéző | Beszerzés előtt | Megrendelő adminisztratív ügyintézése | Gazdasági ügyintéző | Beszerzés előtt | Megrendelő ellenőrzése, aláírása | Intézményvezető | Beszerzés előtt |
| Ellenjegyzés | A megrendelő előkészítése | Gazdasági ügyintéző | Beszerzés előtt | gazdasági vezető ellenjegyzése | Gazdasági ügyintéző és gazdasági vezető | Beszerzés előtt | Ellenjegyzett megrendelő ellenőrzése | intézményvezető | Beszerzés előtt |
| Visszaigazolás | Ellenjegyzett megrendelő továbbítása | Gazdasági ügyintéző | Beszerzés előtt | A megrendelt termék gyártója, forgalmazója visszaigazol | Gazdasági ügyintéző, a terület illetékes felelőse | Beszerzés előtt | Visszaigzaolás ellenőrzése | intézményvezető | Beszerzés előtt |
| Beszerzés lebonyolítása | Tájékozódás árajánlat alapján | Gazdasági ügyintéző, a terület illetékes felelőse | Beszerzés előtt | Beszerzés lebonyolítása | Gazdasági ügyintéző, területi illetékes felelőse | Tájékozódás után | Beszerzett eszköz megérkezésének ellenőrzése | Intézményvezető, igazgatóhelyettesek | Beszerzés után |
| Számla záradékolása | Beérkezett számla ellenőrzése | Gazdasági ügyintéző, | aktuálisan | Jogszabályi feltételek szerint záradékolás | intézményvezető | aktuálisan | Záradékolás tényének ellenőrzése, aláírás, pecsét | intézményvezető | aktuálisan |
| *3.2. Közüzemi szolgáltatások* | | | | | | | | | |
| Mérőórák leolvasása | Mérőórák figyelemmel kísérése | Gazdasági ügyintéző | Havi rendszerességgel | Leolvasás rögzítése | Gazdasági ügyintéző | Havi rendszerességgel | Beszámoltatás ellenőrzés | Intézményvezető | Havi rendszerességgel |
| Számlák ellenőrzése /óraállás, túlszámlázás, rendkívüli események jelzése, szerződés-módosítás kezdeményezése/ | Beérkezett számlák előkészítése | Gazdasági ügyintéző | Havi rendszerességgel | Számla formai és tartalmi ellenőrzése, rendkívüli események jelzése | Gazdasági ügyintéző | Havi rendszerességgel | Beszámoltatás, dokumentum elkészítésének ellenőrzése | Intézményvezető | Havi rendszerességgel |
| *3.3. Szolgáltatások* | | | | | | | | | |
| Kötelezettségvállalás /megrendelés, szerződéskötés 200.000 Ft felett írásban/ | Formanyomtatvány kitöltése a kötelezettségvállalás függvényében | Gazdasági ügyintéző | Kötelezettségvállalás előtt | Kötelezettségvállalás adminisztratív ügyintézése a megrendelés függvényében | Gazdasági ügyintéző | Kötelezettségvállalás előtt | Szolgáltató ellenőrzése, aláírás | intézményvezető | Kötelezettségvállalás előtt |
| Ellenjegyzés | A kitöltött formanyomtatvány előkészítése | Gazdasági ügyíntéző | Kötelezettségvállalás előtt | Gazdasági vezető ellenjegyzése | Gazdasági ügyintéző | Kötelezettségvállalás előtt | Ellenjegyzett formanyomtatvány ellenőrzése | intézményvezető | Kötelezettségvállalás előtt |
| Visszaigazolás | Formanyomtatvány továbbítása | Gazdasági ügyintéző | Kötelezettségvállalás előtt | Szolgáltató visszaigazolásának bonyolítása | Szolgáltató, gazdasági ügyintéző | Kötelezettségvállalás előtt | Visszaigazolás ellenőrzése | intézményvezető | Kötelezettségvállalás előtt |
| *3.4. Egyéb folyó kiadások* | | | | | | | | | |
| **4. A saját bevétek előirányzat teljesítése** | | | | | | | | | |
| - a saját bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, és a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása | Intézményvezető | Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor | A feladat ellátókkal való megbeszélés | Gazdasági ügyintéző | Igény szerint | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a bérleti díjak beszedése | A meglévő szerződések és a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása | Intézményvezető | Évente 1-szer, illetve szükség esetén | A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással | Gazdasági ügyintéző | Havi rendszerességgel | A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése | Intézményvezető | Évente legalább 2 alkalommal |
| - az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Intézményvezető | A negyedévenként min 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján | Gazdasági ügyintéző | Havonta 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **4. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése** | | | | | | | | | |
| - egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése érdekében a szükséges intézkedések | A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, esetleg ha vannak igénylési feltételek áttekintése | Intézményvezető | A negyedévenként min 1 alkalommal | A bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése az előirányzat felhasználási ütemterv alapján | Gazdasági ügyintéző | Havonta 1 alkalommal | Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás | Intézményvezető | Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - pályázatok | Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása | Intézményvezető | Havonta min 1 alkalommal | A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése | Gazdasági ügyintéző | Havonta 1 alkalommal | A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás | Intézményvezető | Havonta min 1 alkalommal |
| - analitikus könyvelés | A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás | Gazdasági vezető | Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt | Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alapossága, naprakészsége stb. szempontjából | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Intézményvezető | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| - a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások | A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése | Gazdasági vezető | Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt | A feladások elkészítésének figyelemmel kísérlése, a feladások számszaki ellenőrzése | Gazdasági vezető | Feladásonként 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Intézményvezető | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| **5. Bizonylati rend és bizonylatkezelés** | | | | | | | | | |
| - a bizonylati rend | A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása | Gazdasági ügyintéző | Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt | A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás | Gazdasági ügyintéző | Feladásonként 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Intézményvezető | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| - bizonylatkezelés | A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre | Gazdasági ügyintéző | Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt | A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás | Gazdasági ügyintéző | Havonta 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Intézményvezető | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| **6. Ellátmány kezelési tevékenység** | | | | | | | | | |
| - az intézmény készpénzforgalmának bonyolítása Számlák, bizonylatok alapján | Az ellátmány kezelő, személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása | Gazdasági ügyintéző | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | Az ellátmány felhasználás felülvizsgálata tételesen | Gazdasági ügyintéző | Havonta 1 alakalommal | A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással | Intézményvezető | Évente 1-2 alkalommal |
| **7. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a bankszámlaforgalom bonyolítása |  |  |  |  |  |  | A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással | Intézményvezető | Évente 1-2 alkalommal |
| - az utalások teljesítése |  |  |  |  |  |  | Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról | Intézményvezető | Évente 1-2 alkalommal |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. A leltározási tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése | A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése | Intézményvezető | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése | Gazdasági ügyintéző | Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal | Beszámoltatás a felkészülésről | Intézményvezető | Évente 1 alkalommal |
| - a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok | Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése | Intézményvezető | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval | Gazdasági ügyintéző | Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal | Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról | Intézményvezető | Évente 1 alkalommal |
| - a leltározási ütemterv elkészítése | A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése | önkormányzati dolgozó | Évente 1 alkalommal, az ütemterv késztése előtt | A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció | Gazdasági ügyintéző | Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal | Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről | Intézményvezető | Évente 1 alkalommal |
| - a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása | A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése | önkormányzati dolgozó, gazdasági ügyintéző | Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt | A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján | Gazdasági ügyintéző | Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal | A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció | Intézmény-vezető | Évente 1 alkalommal |
| **9. A selejtezési tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése | A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése | Intézményvezető | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése | Gazdasági ügyintéző | A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal | Beszámoltatás a felkészülésről | Intézményvezető | Évente 1 alkalommal |
| - a selejtezés kezdeményezése | A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése | Intézményvezető | Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban | A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése | Gazdasági ügyintéző | A selejtezési kezdeménye-zés elkészítése alatt 1-2 alkalommal | Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról | Intézményvezető | Évente 1 alkalommal |
| - a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása | A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése | Intézményvezető | Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt | A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján | Gazdasági ügyintéző | Selejtezési  tevékenység alatt 1-2 alkalommal | A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele | Intézményvezető | Szükség szerint |
| **10. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)** | | | | | | | | | |
| - a területre vonatkozó szabályok áttekintése | Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése | Intézményvezető, | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése | Gazdasági ügyintéző | Havonta legalább 1-2 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban | Intézményvezető | Szükség szerint |
| - a kötelezettségvállalások bonyolítása | A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása | Intézményvezető, | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal | Gazdasági ügyintéző | Havonta legalább 1-2 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése | Intézményvezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a kötelezettségvállalások ellenjegyzése | Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása | Intézményvezető | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása | Gazdasági vezető Gazdasági ügyintéző | Minden kötelezettségvállalás esetén | Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban | Intézményvezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a teljesítés szakmai igazolása | A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés | Intézményvezető | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás.  A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása. | Gazdasági ügyintéző | Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan | Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban | Intézményvezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - érvényesítés | Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása | Intézményvezető | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | Az érvényesítés mentébe történő betekintés, beszámoltatás.  Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összegszerűségnek, és alaki követelmények betartásának ellenőrzése | Gazdasági ügyintéző | Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan | Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban | Intézményvezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - utalványozás | Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása | Intézményvezető | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal | Gazdasági ügyintéző | Havonta legalább 1-2 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Intézményvezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - utalványozás ellenjegyzése | Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása | Intézmény vezető | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása. | Gazdasági vezető Gazdasági ügyintéző | Minden utalványozás esetén | Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban | Intézményvezető | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **11. Vagyongazdálkodás** | | | | | | | | | |
| - a vagyon nyilvántartása | A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése | Intézményvezető, fenntartó | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése | Gazdasági ügyintéző | Legalább negyedévenként | Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése | Intézményvezető | Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a meglévő vagyon hasznosítása | A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása | Intézményvezető, | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás) | Gazdasági ügyintéző | Legalább negyedévenként | Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése | Intézményvezető | Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a meglévő vagyon értékesítése | Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása | Intézményvezető | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás | Gazdasági ügyintéző | A vagyon értékesítése előtt | A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés | Intézményvezető | Legalább negyedévenként |
| **12. Az éves beszámolási tevékenység** | | | | | | | | | |
| - az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés | A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése | Gazdasági vezető | Az éves beszámoló előtt | Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése | Gazdasági vezető | A beszámoló késztése előtt és során szükségszerűen | A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás | Intézményvezető | A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal |
| - az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás | Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről | Gazdasági vezető | Az éves beszámoló előtt | Egyezetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés | Gazdasági vezető | Folyamatos | Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről | Intézményvezető | A beszámolási feladatok végén |
| - az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása | Szóbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.) | Gazdasági vezető | A beszámolási munkák előtt | A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés | Gazdasági vezető | Folyamatos | A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb – áttekintése | Intézményvezető | A beszámolási  feladatok végén |
| - az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok | Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról | Gazdasági vezető | A beszámolási munkák előtt | Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése | Gazdasági vezető | Legalább 1 alkalommal | Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján | Intézményvezető | A beszámolási feladatok végén |
| - az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése | Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése | Gazdasági vezető | A beszámolási munkák előtt | A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója | Gazdasági vezető | Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről | Intézményvezető | A beszámolási feladatok végén |
| - a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása | A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása | Gazdasági vezető | A beszámolási munkák közben | A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése | Gazdasági vezető | A beszámoló készítés közben legalább 2 alakalommal | Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról | Intézményvezető | A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően |
| - az éves beszámoló számszaki elkészítése | A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése | Gazdasági vezető | A főkönyvi kivonatok készítése után | A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés | Gazdasági vezető | A számszaki beszámoló elkésztése során folyamatosan | A számszaki beszámolók áttekintése | Intézményvezető | A számszaki beszámolók elkészítése után |
| - az éves beszámoló intézményre vonatkozó előterjesztésének összeállítása | Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása | Gazdasági vezető | A számszaki beszámoló után | Az előterjesztés tervezet összeállításakor | Gazdasági vezető | A feladatellátás során folyamatosan | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése | Intézményvezető | A tervezet elkészítése után |
| - az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása | Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével | Gazdasági vezető | Az elemi beszámoló összeállítása előtt | Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése | Gazdasági vezető | Folyamatosan | Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése | Intézményvezető | Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt |
| - az éves beszámoló dokumentációk megőrzése | A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása | Gazdasági vezető | A dokumentációk elkészítését követően |  | Gazdasági vezető |  | A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése | Intézményvezető | Alkalomszerűen |