

## MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

### VÁROSGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY ÜGYINTÉZÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Műszaki ügyek	Műszaki és beruházási ügyintéző	Városgazdálkodási osztályvezető	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	0-60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Területfejlesztés, terület-rendezési ügyek	Műszaki ügyintéző	Városgazdálkodási osztályvezető, polgármester	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	0-60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Természetvédelmi és környezetvédelmi feladatok	Műszaki ügyintéző	Városgazdálkodási osztályvezető	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	0-60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
4	Önkormányzati földek hasznosítása	Városgazdálkodási osztályvezető	polgármester	Városgazdálkodási osztályvezető	Határozat, szerződés	vonatkozó döntés szerint	jegyző	nincs	nincs	befolyó bérleti díjak követelés-előírása
5	Állategészségügyi feladatok	Városgazdálkodási osztályvezető	jegyző	Városgazdálkodási osztályvezető	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	0-60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
6	Állattartással kapcsolatos feladatok	Városgazdálkodási osztályvezető	jegyző	Városgazdálkodási osztályvezető	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	0-60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
7	Közlekedés-igazgatási ügyek	Műszaki ügyintéző	Városgazdálkodási osztályvezető	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv	0-60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
8	Ipar, kereskedelmi feladatok									
9	- működési engedélyek kiadása, módosítása, megszüntetése	ipar, kereskedelmi előadó	Városgazdálkodási osztályvezető	ipar, kereskedelmi előadó	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	8 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
10	- kereskedelmi, vendéglátó egységek, szolgáltatók, telephelyek, vállalkozók működésének ellenőrzése	ipar, kereskedelmi előadó	Városgazdálkodási osztályvezető	ipar, kereskedelmi előadó	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	0-60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
11	vagyongazdálkodási feladatok	vagyongazdálkodási ügyintéző	Városgazdálkodási osztályvezető, polgármester	vagyongazdálkodási ügyintéző	Határozat, szerződés	vonatkozó döntés szerint	jegyző	nincs	nincs	befolyó bérleti, értékesítési díjak követelés-előírása
12	Közterületek rendjének ellenőrzése, foglalási engedélyek kiadása	közterületfelügyelő	Városgazdálkodási osztályvezető	közterületfelügyelő	Jegyzőkönyv, határozat, kötelezés	0-60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs

## ÁLTALÁNOS SZERVEZÉSI ÉS HUMÁN OSZTÁLY

### HAGYATÉKI ÜGYINTÉZŐ MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Hagyatéki ügyek	Hagyatéki ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Hagyatéki ügyintéző	Értesítés, Megkeresés adó és érték bizonyítvány kiállítása iránt, Tájékoztatás a hagyatéki leltárról, Hagyatéki leltár megküldése	0-30 nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Személyi adat és lakcímnnyilvántartásból adategyeztetési ügyek	Hagyatéki ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Hagyatéki ügyintéző	Kivonat	0-21 nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok	Hagyatéki ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Hagyatéki ügyintéző	Jegyzőkönyv, nyilvántartás vezetés	azonnal	Jegyző	nincs	nincs	nincs

**ANYAKÖNYVI ÉS HAGYATÉKI ÜGYINTÉZŐ MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Jegyző</b>	<b>Kötelezettségvállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
4	Állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyek	Anyakönyvv vezető	Általános szervezési és humán osztály vezető	Anyakönyv vezető	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés, szerződés stb.	vonatkozó döntés szerint	Jegyző	nincs	nincs	nincs
5	Lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása	Anyakönyvv vezető	Általános szervezési és humán osztály vezető	Anyakönyv vezető	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés, szerződés stb.	vonatkozó döntés szerint	Jegyző	nincs	nincs	nincs
6	Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok	Anyakönyvv vezető	Általános szervezési és humán osztály vezető	Anyakönyv vezető	Jegyzőkönyv, nyilvántartás vezetés	azonnal	Jegyző	nincs	nincs	nincs
7	Gyermek családi jogállásával kapcsolatos ügyek	Anyakönyvv vezető	Általános szervezési és humán osztály vezető	Anyakönyv vezető	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés, szerződés stb.	vonatkozó döntés szerint	Jegyző	nincs	nincs	nincs
8	Hagyatéki ügyek	Anyakönyvv vezető	Általános szervezési és humán osztály vezető	Anyakönyv vezető	Értesítés, Megkeresés adó és érték bizonyítvány kiállítása iránt, Tájékoztatás a hagyatéki leltárról, Hagyatéki leltár megküldése	0-30 nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs

9	Személyi adat és lakcímnnyilvántartásból adategyeztetési ügyek	Anyakönyvv vezető	Általános szervezési és humán osztály vezető	Anyakönyv vezető	Kivonat	0-21 nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
10	Anyakönyvi események bonyolítása	Anyakönyv vezető	Általános szervezési és humán osztály vezető	Anyakönyv vezető	Anyakönyvi esemény (esküvő, névadó, stb)	Kérelem szerinti	Jegyző	nincs	nincs	nincs

### GYÁMHATÓSÁGI ÉS SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ ÜGYINTÉZŐ MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
11	Gyámügy, gyermek és ifjúságvédelem	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv stb.	Gyámügyi törvény alapján	Jegyző	nincs	nincs	nincs
12	Hatósági bizonyítványok	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Hatósági bizonyítvány	Törvény alapján	Jegyző	nincs	nincs	nincs
13	Különféle segélyek, támogatások	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Határozat	Szociális törvény alapján	Polgármester	Gazdálkodási szabályzat alapján	Jogszabály szerint	A kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell

14	Köztemetés	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Tájékoztatás, idézés, meghallgatás, határozat, megállapodás	vonatkozó döntés szerint	Jegyző	nincs	nincs	nincs
15	Gondozási díjasok, nevelésbe vettek, utógondozói ellátásban részesültek, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetűek nyilvántartásának vezetése	Gyámhatósági és szociális ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Gyámhatósági és szociális ügyintéző	Nyilvántartás	Folyamatos	Jegyző	nincs	nincs	nincs
16	Családi jogállás rendezése	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Tájékoztatás, idézés, meghallgatás, jegyzőkönyv, feljegyzés	vonatkozó döntés szerint	Jegyző	nincs	nincs	nincs
17	Hozzá tartozók közötti erőszak veszélye: bántalmazó, bántalmazott	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Tájékoztatás, idézés, meghallgatás, jegyzőkönyv, feljegyzés	vonatkozó döntés szerint	Jegyző	nincs	nincs	nincs
18	Védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Igazolás	8 nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
19	Kiskorú Start-számlája	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Gyámhatóság i és szociális ügyintéző	Igazolás	8 nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs

**TESTÜLETI ANYAG KEZELŐ, JEGYZŐKÖNYVVEZETŐ MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

<b>sor- zám</b>	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötele- zettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv vezetés ben megjel enés</b>
20	Képviselő-testület és szerveivel kapcsolatos feladatok	Testületi anyag kezelő	Általános szervezési és humán osztály vezető	Testületi anyag kezelő	Előterjesztések, illetve jkv, kivonatok	KT döntések végrehajtása a döntésben megjelölt határidőig	KT felé: lejárt határidejű határozatok minden ülésre	nincs	nincs	nincs
21	- ülések előkészítése	Testületi anyag kezelő	Általános szervezési és humán osztály vezető	Testületi anyag kezelő	Előterjesztések, illetve jkv, kivonatok	Bizottsági ülések KT ülés előtti héten	Jegyző, Polgármester	nincs	nincs	nincs
22	- ülések jegyzőkönyv vezetése	Testületi anyag kezelő	Általános szervezési és humán osztály vezető	Testületi anyag kezelő	Hiteles jkv, kivonatok	KT jkv-ek ülést követő 15 nap	Jegyző, polgármester, bizottsági elnökök	nincs	nincs	nincs
23	- ülések utáni feladatok	Testületi anyag kezelő	Általános szervezési és humán osztály vezető	Testületi anyag kezelő	Kifüggesztések, döntésekről, jkv megküldése, honlapon, publikálás	KT ülést követő 15 nap, illetve megjelölt határidő	Jegyző	nincs	nincs	nincs



24	Rendeletek, alapító okiratok, szabályzatok, bélyegző nyilvántartás vezetése	Testületi anyag kezelő	Általános szervezési és humán osztály vezető	Testületi anyag kezelő	Papír és elektronikus nyilvántartás	Folyamatos	Jegyző	nincs	nincs	nincs
----	---	------------------------	--	------------------------	-------------------------------------	------------	--------	-------	-------	-------

### IKTATÁSI, POSTÁZÁSI MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

sor-szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv vezetés ben megjel enés
25	Iktatási ügyek	Iktatási, postázási ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Iktatási, postázási ügyintéző	ASP-ben vezetett elektronikus iktatás	Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata alapján meghatározott határidő	Jegyző	nincs	nincs	nincs
26	Irattározási ügyek	Iktatási, postázási ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Iktatási, postázási ügyintéző	Iratjegyzék, iratkezelési nyilvántartás, jegyzőkönyv	Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata alapján meghatározott határidő	Jegyző	nincs	nincs	nincs
27	Postázási ügyek	Iktatási, postázási ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Iktatási, postázási ügyintéző	Postakönyv	Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata alapján	Jegyző	nincs	nincs	nincs

						maghatározott határidő				
28	Ügyiratkezelői feladatok	Iktatási, postázási ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Iktatási, postázási ügyintéző	Iktatott ügyiratok, naprakész irattár	Folyamatos	Jegyző	nincs	nincs	nincs

### ÜGYFÉLSZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

sor-szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
29	Lakossági tájékoztatás, ügyfélszolgálat	Ügyfélszolgálati ügyintéző,	Általános szervezési és humán osztály vezető	Ügyfélszolgálati ügyintéző,	Tájékoztatás nyújtás, nyomtatványok, honlap	azonnal	Jegyző, Polgármester	nincs	nincs	nincs
30	Közfoglalkoztatási ügyek	Ügyfélszolgálati ügyintéző,	Általános szervezési és humán osztály vezető	Ügyfélszolgálati ügyintéző,	Tájékoztatás, szerződés, munkaköri leírás, jegyzőkönyv, értesítés, szabadságnyilvántartás	Folyamatos	Polgármester	Gazdálkodási szabályzat alapján	Jogszabály szerint	A kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell
31	Nyári diákmunkával kapcsolatos ügyek	Ügyfélszolgálati ügyintéző,	Általános szervezési és humán	Ügyfélszolgálati ügyintéző,	Tájékoztatás, szerződés,	Folyamatos	Polgármester	Gazdálkodási szabályzat alapján	Jogszabály szerint	A kifizetéseket a főkönyv

			osztály vezető		munkaköri leírás, jegyzőkönyv, értesítés, szabadságnylvántartás					vi könyve les-ben rögzíteni kell
32	Általános tájékoztatás önkormányzati és államigazgatási ügyekben.	Ügyfélszolgálat i ügyintéző,	Általános szervezési és humán osztály vezető	Ügyfélszolgálati ügyintéző,	nincs	Folyamatos	Jegyző	nincs	nincs	nincs
33	Beadványok, kérelmek átvétele	Ügyfélszolgálat i ügyintéző,	Általános szervezési és humán osztály vezető	Ügyfélszolgálati ügyintéző,	Nyilvántartás vezetése	Azonnal	Jegyző	nincs	nincs	nincs
34	Hivatal épületébe belépő személyek regisztrációja	Ügyfélszolgálat i ügyintéző,	Általános szervezési és humán osztály vezető	Ügyfélszolgálati ügyintéző,	Nyilvántartás vezetése	Azonnal	Jegyző	nincs	nincs	nincs

### GYERMEKÉTKEZTETÉSI ÜGYINTÉZŐ ÜGYINTÉZŐ MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

sor-szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
35	Gyermekekétkeztetési ügyek	Gyermekekétkeztetési ügyintéző	Általános szervezési és humán	Gyermekekétkeztetési ügyintéző	Nyilvántartás vezetés, számla, értesítő	Folyamatos	Jegyző, Polgármester	Gazdálkodási szabályzat alapján	Jogszába ly szerint	A kifizetése- ket a főköny

			osztály vezető							vi könyvel és-ben rögzíten kell
36	Étkezési jegyek megrendelése	Gyermekétkeztetési ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Gyermekétkeztetési ügyintéző	Megrendelő nyomtatványok, honlap	Szükség szerint	Jegyző, Polgármester	Gazdálkodási szabályzat alapján	Jogszába szerint	A kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíten kell
37	Környezettanulmányok készítése	Gyermekétkeztetési ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Gyermekétkeztetési ügyintéző	Környezettanulmány	15 nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
38	Gondozási díjasok, nevelésbe vettek, utógondozói ellátásban részesültek, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetűek nyilvántartásának vezetése	Gyámhatósági és szociális ügyintéző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Gyámhatósági és szociális ügyintéző	Nyilvántartás	Folyamatos	Jegyző	nincs	nincs	nincs

**ÁLTALÁNOS SZERVEZÉSI ÉS HUMÁN OSZTÁLY VEZETŐ MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

<b>sor- szám</b>	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötele- zettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv vezetés ben megjel- enés</b>
39	Köznevelési feladatok	Általános szervezési és humán osztály vezető	Jegyző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Előterjesztések, dokumentum, adatszolgáltatás, pályázati kiírás, nyilvántartás határozatok, intézkedések, ellenőrzés, szakmai javaslat stb.	Vonatkozó jogszabály szerint	Jegyző	nincs	nincs	nincs
40	Közművelődési, közgyűteményi feladatok	Általános szervezési és humán osztály vezető	Titkársági szervezési ügyintéző	Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár	Rendezvény, program, előterjesztés	vonatkozó döntés szerint	Jegyző, Polgármester	nincs	nincs	nincs
41	Közművelődési, közgyűteményi feladatok	Általános szervezési és humán osztály vezető	Jegyző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Előterjesztések, dokumentum, adatszolgáltatás, pályázati kiírás, nyilvántartás határozatok, intézkedések, ellenőrzés,	vonatkozó döntés szerint	Jegyző, Polgármester	nincs	nincs	nincs

					szakmai javaslat stb.					
42	Ifjúsági és sport feladatok	Általános szervezési és humán osztály vezető	Jegyző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Előterjesztések, dokumentum, adatszolgáltatás, pályázati kiírás, nyilvántartás határozatok, intézkedések, ellenőrzés, szakmai javaslat stb.	vonatkozó döntés szerint	Jegyző, Polgármester	nincs	nincs	nincs
43	Szociális ügyek	Általános szervezési és humán osztály vezető	Jegyző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Előterjesztések, dokumentum, adatszolgáltatás, pályázati kiírás, nyilvántartás határozatok, intézkedések, ellenőrzés, szakmai javaslat stb.	vonatkozó döntés szerint	Jegyző, Polgármester	Gazdálko dási szabályza t alapján	Jogszabál y szerint	A kifizeté se-ke-t a főköny vi könyve lés-ben rögzíte ni kell
44	Házi segítségnyújtás	Általános szervezési és humán osztály vezető	Jegyző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Előterjesztések, dokumentum, adatszolgáltatás, pályázati kiírás, nyilvántartás határozatok, intézkedések, ellenőrzés, szakmai javaslat stb.	vonatkozó döntés szerint	Polgármester	Gazdálko dási szabályza t alapján	Jogszabál y szerint	A kifizeté se-ke-t a főköny vi könyve lés-ben rögzíte ni kell

45	Szociális étkeztetés	Általános szervezési és humán osztály vezető	Jegyző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Előterjesztések, dokumentum, adatszolgáltatás, pályázati kiírás, nyilvántartás határozatok, intézkedések, ellenőrzés, szakmai javaslat stb.	vonatkozó döntés szerint	Polgármester	Gazdálkodási szabályzat alapján	Jogszabály szerint	A kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell
46	Egészségügyi ügyek	Általános szervezési és humán osztály vezető	Jegyző	Általános szervezési és humán osztály vezető	Előterjesztések, dokumentum, adatszolgáltatás, pályázati kiírás, nyilvántartás határozatok, intézkedések, ellenőrzés, szakmai javaslat stb.	vonatkozó döntés szerint	Jegyző, Polgármester	Gazdálkodási szabályzat alapján	Jogszabály szerint	A kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell

**SZOCIÁLIS GONDOZÓ ÉS ÁPOLÓNŐ MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

sor-szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben megjelenés
45	Házi segítségnyújtás	Szociális gondozó és ápoló	Általános szervezési és humán osztály vezető	Szociális gondozó és ápoló	Szakmai- és gondozási feladatok ellátása, adatszolgáltatás, nyilvántartás, gondozási napló stb.	Vonatkozó jogszabály szerint	Polgármester	nincs	nincs	nincs

**SZOCIÁLIS SEGÍTŐ- MEGBÍZOTT SZAKMAI VEZETŐ MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

sor-szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben megjelenés
46	Házi segítségnyújtás	Szociális segítő-megbízott szakmai vezető	Általános szervezési és humán osztály vezető	Szociális segítő-megbízott szakmai vezető	Adatszolgáltatás, nyilvántartás, elektronikus jelentés, számlázás, szerződés stb.	Vonatkozó jogszabály szerint	Polgármester	Gazdálkodási szabályzat alapján	Jogszabály szerint	A kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell



47	Szociális étkeztetés	Szociális segítő-megbízott szakmai vezető	Általános szervezési és humán osztály vezető	Szociális segítő-megbízott szakmai vezető	Adatszolgáltatás, nyilvántartás, elektronikus jelentés, számlázás, szerződés stb.	Vonatkozó jogszabály szerint	Polgármester	Gazdálkodási szabályzat alapján	Jogszabály szerint	A kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell
----	----------------------	---	--	---	---	------------------------------	--------------	---------------------------------	--------------------	--

#### TITKÁRSÁGI SZERVEZÉSI ÜGYINTÉZŐ MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

sor-szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
48	Rendezvény koordináció	Titkársági szervezési ügyintéző	Polgármester	Titkársági szervezési ügyintéző	Adatszolgáltatás, nyilvántartás, megrendelő, szerződés, értesítés, tájékoztatás stb.	Folyamatos	Polgármester	Gazdálkodási szabályzat alapján	Jogszabály szerint	A kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell
49	Művelődési, sport, civil feladatok	Titkársági szervezési ügyintéző	Polgármester, Általános szervezési és humán	Titkársági szervezési ügyintéző	Adatszolgáltatás, nyilvántartás, megrendelő, szerződés,	Folyamatos	Polgármester	Gazdálkodási szabályzat alapján	Jogszabály szerint	A kifizetéseket a főkönyvi

			osztály vezető		értesítés, tájékoztatás stb.					könyvelés-ben rögzíteni kell
50	Titkársági feladatok	Titkársági szervezési ügyintéző	Polgármester,	Titkársági szervezési ügyintéző	Adatszolgáltatás, nyilvántartás, megrendelő, szerződés, értesítés, tájékoztatás stb.	Folyamatos	Polgármester	nincs	nincs	nincs

#### SZOCIÁLIS SZOLGÁLATOT ELLÁTÓ MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

sor-szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
51	Szociális segítség	Szociális szolgálatot ellátó	Polgármester, JegyzőÁltalános szervezési és humán osztály vezető	Szociális szolgálatot ellátó	Adatszolgáltatás, nyilvántartás, tájékoztatás stb.	Folyamatos	Polgármester	nincs	nincs	nincs

## PÉNZÜGYI OSZTÁLY ÜGYINTÉZÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

### A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala

sor-szám	Feladat megnevezése	Vonatkozó jogszabály	Előkészítő	Koordináló	Felelős	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	Ávr. SZMSZ Kp-i Kv-i tv. Belső szab.	költségvetési ügyintéző, intézményvezetők	Pénzügyi osztályvezető, jegyző	penzügyi osztályvezető, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Legkésőbb január 15.	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Önkormányzatok elkészítik a költségvetésük rendelet tervezetét	Ávr. SZMSZ Kp-i Kv-i tv. Belső szab.	költségvetési szervek vezetői, költségvetési ügyintéző,	Pénzügyi osztályvezető, jegyző	penzügyi osztályvezető, jegyző	Költségvetési rendelet tervezet elkészítése	Legkésőbb január 31.	nincs	nincs	nincs	nincs
4	A képviselő-testület, közgyűlés jóváhagyja a költségvetési rendeletet	Ávr. SZMSZ Kp-i Kv-i tv. Belső szab.	Képviselőtestület Bizottságai	jegyző	jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Tárgyév március 15.	nincs	nincs	nincs	nincs
5	Az intézmények, önkormányzatok elkészítik végleges költségvetésüket	Ávr. SZMSZ Kp-i Kv-i tv. Belső szab.	költségvetési szervek vezetői, költségvetési ügyintéző,	Pénzügyi osztályvezető, jegyző	penzügyi osztályvezető, jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Tárgyév február 15.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

6	Előirányzatok felhasználásának figyelése	Ávr.	pénzügyi osztály dolgozói	gazdasági vezető, jegyző	Pénzügyi osztályvezető	havi PM-info	folyamatos				Az előirányzatok és köt. vállalások megjelenése a főkönyvi könyvelésben
7.	Előirányzat módosítás kezdeményezése az irányító szervnél	Ávr. Kv-i rend.	pénzügyi osztály dolgozói, intézményvezetők	gazdasági vezető, jegyző	Intézményvezetők, pénzügyi osztályvezető, jegyző	Előterjesztés az előirányzat módosításról	szükség szerint				Az előirányzat módosítást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

### Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonal

sor-szám	Feladat megnevezése	Vonatkozó jogszabály	Előkészítő	Koordináló	Felelős	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben megjelenés
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Áhsz.	tárgyi eszköz könyvelő	Pénzügyi osztályvezető	analitikus könyvelő	Bevételezési bizonylat, Üzembehelyezési jkv. Nyilvántartó karton	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	negyedévi összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Áhsz.	analitikus könyvelő	Pénzügyi osztályvezető	Pénzügyi osztályvezető	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Écs: negyedévet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévi, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Áhsz.	pénzügyi osztály dolgozói	Pénzügyi osztályvezető	Pénzügyi osztályvezető	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Könyvvezetés-ben a bevétel megjelenik.
---	-----------------------------------	--	---------------------------	------------------------	------------------------	--	------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	--

### Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonal

sor-szám	Feladat megnevezése	Vonatkozó jogszabály	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Áhsz.	Tárgyi eszköz könyvelő	Pénzügyi osztályvezető	Tárgyi eszköz könyvelő	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó kártya	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Áhsz.	Tárgyi eszköz könyvelő	Pénzügyi osztályvezető	Tárgyi eszköz könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Értékvesztés negyed-évet követő 15. Egyéb: évet köv. január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Szükség szerint, de legalább negyedévenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Áhsz.	Tárgyi eszköz könyvelő	Pénzügyi osztályvezető	Tárgyi eszköz könyvelő	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás-ból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevétel könyvelni kell

4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Áhsz.	Analitikus könyvelő	Pénzügyi osztályvezető	Könyvelő	Kiadási pb. kiállítása az értékpapir kivezetéséről	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás-ból ki kell vezetni. A pénzügyi könyvelésben a bevételt könyvelni kell
5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Áhsz.	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi osztályvezető	Pénzügyi ügyintéző	számla vagy nyugta kiállítása	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás-ban könyvelni kell.
6	Adósok, vevők Állomány-változása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Áhsz.	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi osztályvezető	Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állomány-változást könyvelni kell
7	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Áhsz. Szerződés	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi osztályvezető	Pénzügyi ügyintéző	Szerződések elkészítése	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás-ban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

### Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala

sor-szám	Feladat megnevezése	Vonatkozó jogszabály	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Pénztári be- és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend Áhsz.	pénztáros	Pénzügyi osztályvezető	pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, a főkönyvben a pénztárzárás alapján könyvelni kell
	Pénzforgalmi számlaszámra befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat Áhsz.	könyvelő	Pénzügyi osztályvezető	főkönyvi könyvelő	Utalványrendelet kiállítása	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	Naponta a számlakivonatalapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

### Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

sor-szám	Feladat megnevezése	Vonatkozó jogszabály	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend Áhsz.	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi osztályvezető	Pénzügyi ügyintéző	Utalványrendelet kiállítása	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban kötelezettségnövekedést könyvelni kell

2	Szállítók állomány-változása	Számlarend Áhsz.	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi osztályvezető	Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Negyedévet/évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ Kollektív szerződés Áhsz.	Munkaügyi ügyintéző	Pénzügyi osztályvezető, Jegyző	Munkaügyi ügyintéző	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrási számla vagy pénztár	a KIRA Munkaügyi és Bérszámfejtő programban rögzíteni
4	Munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségvetési adatok	SZMSZ	Munkaügyi ügyintéző	Pénzügyi osztályvezető, jegyző	Munkaügyi ügyintéző	Bérszámfejtés feladatai	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrási számla vagy pénztár	KIRA Munkaügyi és bérszámfejtő rendszerben rögzíteni
5	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés Áhsz.	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi osztályvezető, jegyző	Pénzügyi ügyintéző	Különféle szerződések elkészítése	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrási számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell.



### Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala

Személyi juttatások										
Sorszám	Feladat megnevezése	Vonatkozó jogszabály	Előkészítő/ Végrehajtó	Koordináló	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Külső személyi juttatások elszámolása	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Utalvány-rendelet kiállítása, MÁK bérszámfejtés, hóközi kifizetési lista	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Nettó bér csak pénzügyi szvb-en, bérterhelés a teljes főkönyvi könyvelésben
2	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó elszámolása	Számlarend Áhsz. SZJA tv. TB. jogszab.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	MÁK bérterhelés	Tárgyhó- napot követő hó utolsó napja	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell bérterhelés alapján
Dologi kiadások										
Sorszám	Feladat megnevezése	Vonatkozó jogszabály	Előkészítő/ Végrehajtó	Koordináló	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend Számviteli politika Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Kommunikációs szolgáltatások elszámolása	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben

			Végrehajtó: Számveteli dolgozók		bizonylat vagy banki átutalás					könyvelni kell.
3	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számveteli dolgozók Végrehajtó: Számveteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat vagy banki átutalás	Folyama- tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Kiküldetések, reklám és propaganda kiadások elszámolása	Számlarend, Kiküldetési szabályzat, Áhsz.	Előkészítő: Számveteli dolgozók Végrehajtó: Számveteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat vagy banki átutalás	Folyama- tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások elszámolása	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számveteli dolgozók Végrehajtó: Számveteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat vagy banki átutalás	Folyama- tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Működési célú, előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend Áhsz. ÁFA tv.	Előkészítő: Számveteli dolgozók Végrehajtó: Számveteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	ÁFA analitika	Folyama- tos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számveteli dolgozók Végrehajtó: Számveteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat vagy banki átutalás	Folyama- tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

6	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
7	Egyéb működési célú kiadások elszámolása	Számlarend Áhsz	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
8	Egyéb felhalmozási célú kiadások elszámolása	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
9	Finanszírozási kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	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										
Sorszám	Feladat megnevezése	Vonatkozó jogszabály	Előkészítő/ Végrehajtó	Koordináló	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben megjelenés
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	Számlarend, Áhsz., Kv-i tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Normatíva elszámolás a Kincstár felé	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Számlarend, Áhsz., Kv-i tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Támogatói okirat, szerződés	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Közhatalmi bevételek elszámolása	Számlarend, Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Határozat az adófizetési kötelezettség megállapítására, bevallások a különféle adónemekről	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Alaptevékenység, bevétele	Számlarend, Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

5	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend Áhsz. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	--	--------------------------	--	------------------------	---	-------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	---

#### Felhalmozási bevételek

Sors szám	Feladat megnevezése	Vonatkozó jogszabály	Előkészítő/ Végrehajtó	Koordináló	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Immateriális javak. tárgyi eszközök értékesítése	Számlarend Áhsz.Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint (nincs)	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend Áhsz.Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint (nincs)	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

#### Működési célú átvett pénzeszközök

Sors szám	Feladat megnevezése	Vonatkozó jogszabály	Előkészítő/ Végrehajtó	Koordináló	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Garancia, kezességvállalásból származó megtérülések	Számlarend Áhsz.Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozó	Pénzügyi osztályvezető	Garancia, kezesség-vállalás dokumentuma	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	A kapott megtérülést a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

2	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	Számlarend Áhsz. Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Támogatási szerződés, kölcsön szerződés	Folyama-tos	Gazdálkod ási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	A kapott megtérülést a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	Számlarend Áhsz. Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Támogatási szerződés	Folyama-tos	Gazdálkod ási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**

Sors zám	Feladat megnevezése	Vonatkozó jogszabály	Előkészítő/ Végrehajtó	Koordináló	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben megjelenés
1	Felhalmozási célú garancia, kezességvállalás-ból származó meg-térülések	Számlarend Áhsz. szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Garancia, kezesség-vállalás dokumentuma	Folyamatos	Gazdálkod ási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	a kapott megtérülést főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Felhalmozási célú támogatások, kölcsönök visszatérülése	Számlarend Áhsz. szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Támogatási szerződés, kölcsön szerződés	Folyamatos	Gazdálkod ási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	A kapott megtérülést főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	Számlarend Áhsz. Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Támogatási szerződés	Folyamatos	Gazdálkod ási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Finanszírozási bevételek										
Sors szám	Feladat megnevezése	Vonatkozó jogszabály	Előkészítő/ Végrehajtó	Koordináló	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben megjelenés
1	Belföldi finanszírozási bevételek, rövidlejáratú kölcsönök igénybevétele, stb.	Számlarend ÁHSZr.	Előkészítő: számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Garancia, kezesség-vállalás dokumentuma	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla	A kapott megtérülést főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Maradvány igénybevétele	Számlarend Áhsz. Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Költségvetési beszámolóban kimutatott maradvány	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla	a főkönyvi könyvelésben PÉNZFORGA- LOM NÉLKÜLI TÉTELKÉNT könyvelni kell.
6	Irányító szervtől kapott támogatás elszámolása	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Előirányzat felhasználási terv	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla	a kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

**A költségvetési szerv zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala**

<b>Havi zárlati feladatok</b>										
<b>Sorszám</b>	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Vonatkozó jogszabály</b>	<b>Előkészítő/ Végrehajtó</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvizetésben megjelenés</b>
1	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Főkönyvi kivonat készítése	Hónapot követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Pénztár-jelentés elkészítése	Hónapot követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Hónapot követő hó 20-ig	nincs	nincs	van	az ÁFA bevallás adatait könyvelni kell
4	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulék és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Főkönyvi kivonat alapján	Hónapot követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	az eltérést a főkönyvi könyvelésben korrigálni kell.



5	Az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Előirányzat felhasználási terv	Hónapot követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	az eltérést a főkönyvi könyvelésben korrigálni kell.
---	---	------------------	--	------------------------	--------------------------------	-------------------------	-------	-------	-------	--

**Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)**

Sorszám	Feladat megnevezése	Vonatkozó jogszabály	Előkészítő/Végrehajtó	Koordináló	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak megállapítása, egyeztetése	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Negyed-évet követő hó 20-ig	nincs	nincs	nincs	az eltérést a főkönyvi könyvelésben korrigálni kell.
2	Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásának könyvelése	Számlarend Áhsz. Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Negyed-évet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	A pénzügyi számvitelben könyvelni kell
3	Befektetett eszközök forgóeszközök besorolásának helyesbítése	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Negyed-évet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell

4	Tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Negyed-évet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékcsökkenést könyvelni kell.
5	Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolása az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés felé	Negyed-évet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékvesztést könyvelni kell.
6	Az előző évek éves költségvetési beszámolóinak esetleges helyesbítésének elszámolása	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Negyed-évet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	A hiba megállapítása során az eltérést könyvelni kell.
7	A 0033. Általános kiadások ellenszámláján nyilvántartott általános kiadások felosztása a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra,	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvizetés felé	Negyed-évet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell

8	A 6. számlao.-ban könyvelt általános költségek felosztása a 7. számlaosztály könyvviteli számláira	Számlarend Számviteli politika Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Negyed- évet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell. a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával
9	A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Számlarend Számviteli politika Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: számvetési dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Főkönyvi kivonat	Negyed- évet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell

**Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal**

Sorszám	Feladat megnevezése	Vonatkozó jogszabály	Előkészítő/Végrehajtó	Koordináló	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	évet követő február hó 25-ig	nincs	nincs	nincs	A leltári különbözet értékét könyvelni kell
2	Eszközök értékelése, terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés elszámolása	Számlarend Áhsz. Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	évet követő február hó 25-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékvesztést, terven felüli értékcsökkenést könyvelni kell, ha az jelentős.
3	Külföldi pénzügyi eszközök, kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek,	Számlarend, Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat Áhsz.	Előkészítő: számvetési dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyv felé	évet követő február hó 25-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell

	kötelezettségvállalások átértékelése,		Végrehajtó: Számviteli dolgozók							
4	Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	évet követő február hó 25-ig	nincs	nincs	nincs	Ráfordítás elszámolása, át- vezetés a „0”-ás számlaosztályba.
5	Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat Áhsz.	Előkészítő: számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	évet követő február hó 25-ig	nincs	nincs	nincs	Az elhatárolást pénzügyi számvitelben könyvelni kell
6	Záró, befejezetlen termelés készletre vétele	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	évet követő február hó 25-ig	nincs	nincs	nincs	A készletre vételt könyvelni kell.
7	Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat Áhsz.	Előkészítő: számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Főkönyvi kivonat, Program generálja	évet követő február hó 25-ig	nincs	nincs	nincs	Az átvezetést könyvelni kell
8	Saját termelésű készletek állományváltozása	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	évet követő február hó 25-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány- változást könyvelni kell.

9	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat Áhsz.	Előkészítő: számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Főkönyvi kivonat, program generálja	évet követő február hó 25-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
10	A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Főkönyvi kivonat, program generálja	évet követő február hó 25-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
11	A mérlegszámlák (1-4. számlaosztály) zárása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat Áhsz.	Előkészítő: számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Főkönyvi kivonat, program generálja	évet követő február hó 25-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
12	Előirányzatok, valamint az ei. teljesítési számlák lezárása	Számlarend Áhsz.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzügyi osztályvezető	Főkönyvi kivonat, program generálja	évet követő január hó 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell.