



**CIGÁND VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

PROJEKTDOKUMENTÁCIÓ

Szakértői tanulmány

Kapcsolódó ÁROP részterületek:
ÁROP 2.h)

Készítette:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Kovács'.



CONTROLL
Holding Tanácsadó Zrt.
Közigazgatási Igazgatósága



A projekt az Európai Unió Támogatásával,
az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

A Polgármesteri Hivatal önálló FEUVE szabályzattal rendelkezik, amely megfelel a jogszabályi előírásoknak. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet hatálybalépése miatt indokolt a jogszabályi hivatkozások aktualizálása, a szabályzat pontosítása. Mivel a vállalt feladat a költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása, az általános bevezető rész után a hangsúlyt a végrehajtás ellenőrzési nyomvonalának kialakítására fektettük.

A FEUVE rendszere az alábbi három fő területre terjed ki:

- I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (Hivatali SzMSz melléklete)**
- II. A kockázatkezelési szabályzatra**
- III. Az ellenőrzési nyomvonalra**

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje dokumentumot a Polgármesteri Hivatal **Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteként kell hatályba léptetni.**

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának jogszabályi alapja: Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv., valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Kormányrendelet.

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma: A költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi, lebonyolítási, ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének célja: Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének kötelezettsége felöleli a szervezet tevékenységét jellemző összes folyamatot. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz, vagyis a gazdasági eseményekhez kell hozzárendelni.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, a gazdasági eseményeket alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a költségvetési szerv teljes tevékenységére vonatkozik. Az ellenőrzési nyomvonal bemutatja a költségvetési szerv szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokat, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyeket, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért. A költségvetési szerv működési folyamatait a főfolyamatok mentén csoportosítottuk, amelyek a következők:

- Az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatok elemzése, értékelése.
- A pénzügyi döntések dokumentumai elkészítésének szabályszerűsége.
 - a költségvetési bevételek tervezése
 - a költségvetési kiadások tervezése
- A pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottságból történő jóváhagyása, a gazdálkodási jogkörök jogszabályoknak megfelelő gyakorlása.
- A számviteli rendszer működése, a gazdasági események elszámolása, a hatályos jogszabályoknak való megfeleltetése az analitikus és szintetikus nyilvántartások összhangja.
- A pénzkezelés szabályozottsága.
- A költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzése.
 - A költségvetési bevételek teljesítése
 - A költségvetési kiadások teljesítése
- A normatív állami támogatás igénylésének megbízhatósága.
- A rendelkezésre álló eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás takarékoságának és hatékonyságának vizsgálata.
 - Munkaerő és bérgazdálkodás
 - A vagyonnal való gazdálkodás és vagyonvédelem.
- A belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében:

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységek jogi alapját, felelősségét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

- A költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit, egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét.
- Kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi szereplő, funkció együttes koordinálására kerül sor.
- Valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik követendő eljárásként, feladattá az eljárások és módszerek betartása.
- Megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értékének növekedését segíti elő.
- Első helyen a költségvetési szerv fő feladatából adódó tevékenységhez kapcsolódó ellenőrzési feladatokat kell meghatározni, hogy egyértelműen kiderüljön:
 - Mi az adott tevékenység tartalma.
 - Mi a feladatellátás jogszabályi, vagy egyéb alapja.
 - Milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához.
 - Kik a felelősök a feladatellátásért.
 - Ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére.
 - Milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni.

A felelősségi szintek terén

- Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök és az ellenőrzési pontok.
- Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.
- Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén

- A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.
- Az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működés jobbításának fontos eszköze.

A szervezeti működés területén

- Megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.
- A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működés az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának, gyakorlati megvalósításának elsődleges szempontjai a tevékenységcsoportok és a nyomvonal alapjául szolgáló dokumentumok.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni.

Figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat-és funkcióbeli sajátosságait, a szintek egymásra hatása esetén a két fél közötti elszámolás módját.

A tevékenységcsoportok kialakításánál célszerű a következő tagolást kialakítani:

- Általános gazdasági tevékenységcsoport /minden olyan tevékenység, amely egy költségvetési szerv gazdasági kereteit teremti meg/.
- Az adott költségvetési szervre vonatkozó napi operatív tevékenységek.
- A költségvetési szervén keresztül áramló pénzügyi transzferek elkülönítése.

A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolásig, megjelölve a feladatot és a felelőst, az ellenőrzési pontot, a dokumentumokat, amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.

Nem minden esemény, folyamat esetében értelmezhető a táblarendszer rovata, ezért adott folyamat esetében a folyamatra jellemző rovatot kell alkalmazni.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer felépítése megfelelő, jól áttekinthető, azonban a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzési pontok kiegészítése, finomítása indokolt, figyelemmel arra, hogy a pénzügyi, költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása fogalmazódott meg elvárásként.

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

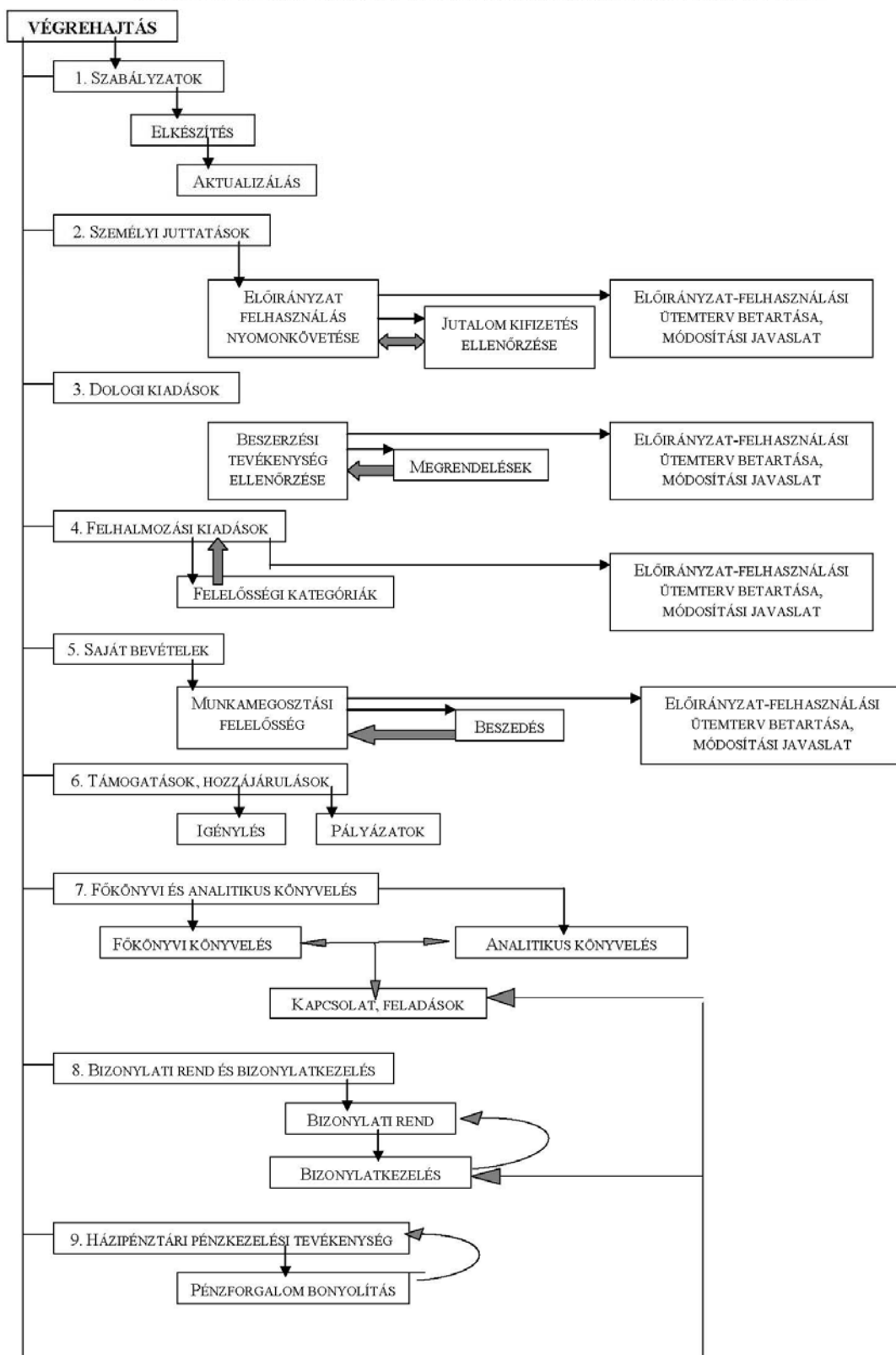
- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- állami támogatás, hozzájárulás, egyéb központi forrás előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

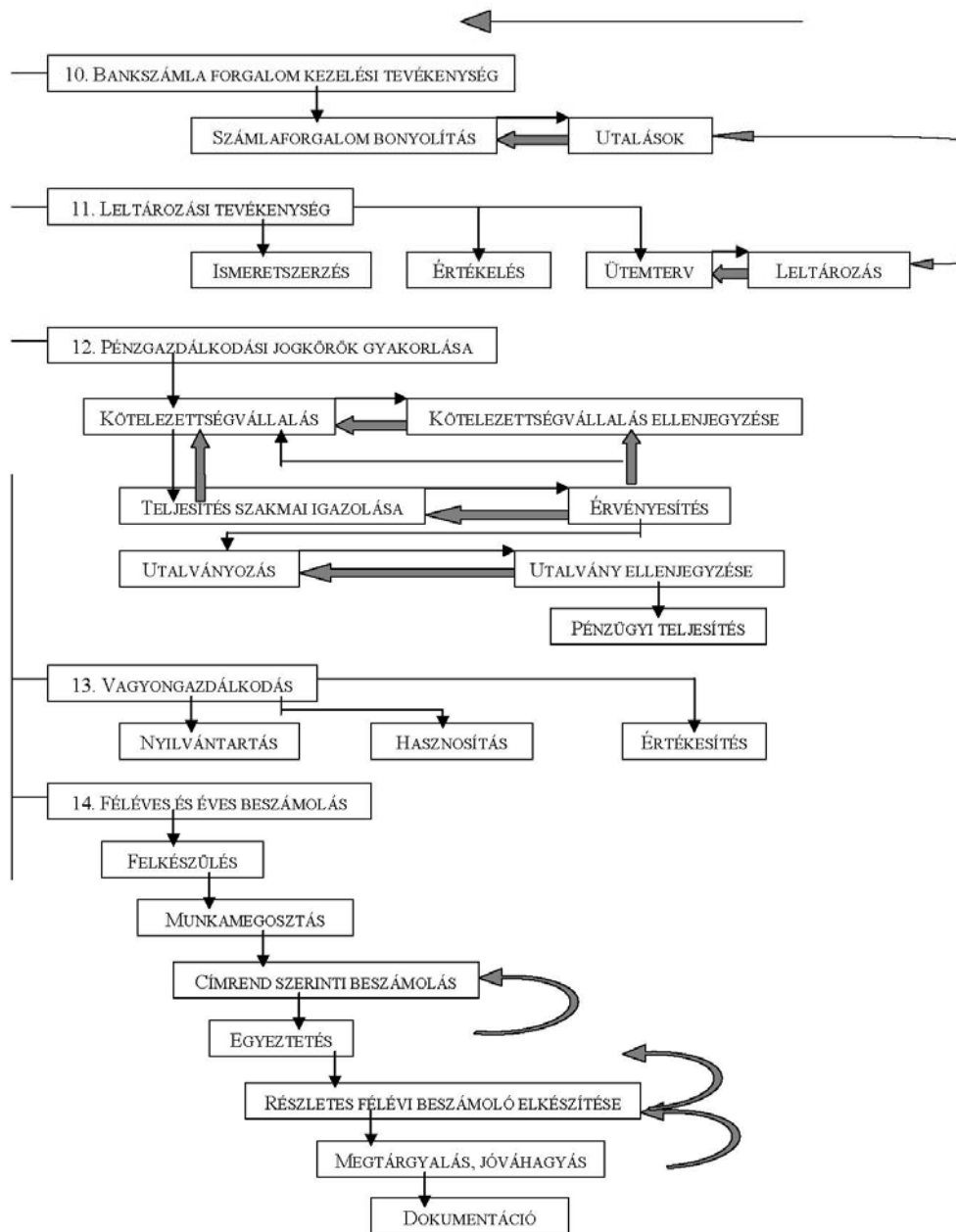
Az 1. számú folyamatára a végrehajtással kapcsolatos, míg a 2. számú folyamatára az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalat szemlélteti.

Az ellenőrzési nyomvonal kiegészítése céljából ajánljuk a **1. számú mellékletben** szereplő ellenőrzési nyomvonal minta alkalmazását. Ennek a helyi viszonyokra történő adaptálása a végrehajtási ellenőrzési tevékenység javulását eredményezheti.

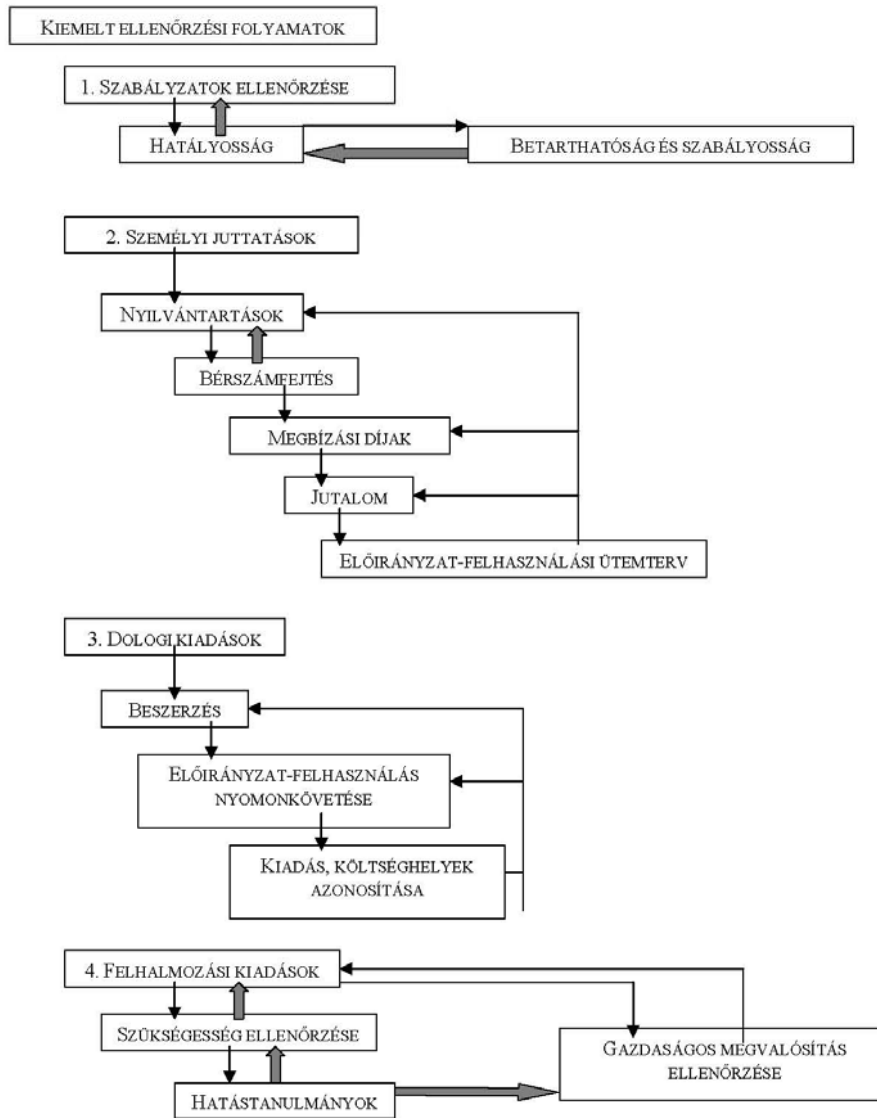
A FEUVE szabályzat mellékletét képezi a belső szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje, melyre vonatkozóan mintát a **2. számú melléklet** tartalmaz.

1. számú folyamatábra – A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája





2. számú folyamatábra – Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonalai



1. számú melléklet

**A CIGÁND VÁROS Polgármesteri Hivatal informatika pénzügyi
folyamatainak ellenőrzési nyomvonal**

- 1./ **Tevékenység:** Az informatikai rendszer működtetése, fejlesztése és a rendszerhez tartozó eszköz- és anyagnyilvántartás.
- 2./ **Jogszabályi alap:** 2000.évi C. törvény a számvitelről
1992.évi XXXVIII. Államháztartásról szóló törvény
1990 évi LXV. Helyi Önkormányzatokról szóló törvény
CIGÁND VÁROS Önkormányzatának Képviselő-testülete által hozott jogszabályok
CIGÁND VÁROS Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai
Anyag raktározási szabályzat
Leltározási szabályzat
Selejtezési szabályzat
- 3./ **Előkészítő és koordináló:** Az informatika munkatársai
- 4./ **Dokumentumok:** Számítógépes eszköznyilvántartás
A számítógépes felhasználást kísérő anyagok
Nyilvántartása
Állományba vételi bizonylatok
Iroda által ellátott szakfeladatok előirányzatáról szóló költségvetés.
- 5./ **Határidő** A belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.

- 6./ **Felelős** A belső szabályzatban a feladat ellátásával.
megbízott személy
Osztályvezető
- 7./ **Ellenőrzés és érvényesítés** **Ellenőrzés:** A számított adatok ellenőrzése a feladattal megbízott személyek részéről és a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően.
Szakmai teljesítések igazolása a feladattal megbízott dolgozó részéről.
érvényesítés: belső szabályzatban foglaltak szerint.
- 8./ **Kötelezettségvállalás Utalványozás /ellenjegyzés** **Kötelezettségvállalás és Utalványozás:** .../20....(.....) számú polgármesteri utasítás
Ellenjegyzés: a belső szabályzatban ezen feladatokkal megbízott személyek által.
- 9./ **Pénzügyi teljesítés** A jóváhagyott költségvetés szerinti ütemezésben.
A számlákon szereplő határidőnek megfelelően.
- 10./ **Könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok:** A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásba vétele,
pénzügyi adatok főkönyvi rögzítése.
Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartólapjai
Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

**A CIGÁND VÁROS Polgármesteri Hivatal személyzeti jellegű feladatokhoz
kapcsolódó pénzügyi folyamatainak ellenőrzési nyomvonal**

- | | | |
|------------|---------------------------------|---|
| 1./ | Tevékenység | <p>Személyi jellegű kifizetések és járulékai.
Mebízási szerződésekkel kapcsolatos kiadások.
Jubileumi jutalmak, soros előrelépések figyelemmel kísérése
Bérfejlesztések elvégzése
Képzési tervekkel, oktatásokkal kapcsolatos kifizetések</p> |
| 2./ | Jogszabályi alap | <p>Éves költségvetési törvény
2000.évi C. törvény a számvitelről
1992.évi XXXVIII. Államháztartásról szóló törvény
1990 évi LXV. Helyi Önkormányzatokról szóló törvény
CIGÁND VÁROS Önkormányzatának Képviselő-testülete által hozott jogszabályok
1992 évi XXXIII. Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
1992 évi XXIII. Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény
1992 évi XXII. Munkatörvénykönyve
A feladat ellátásával összefüggő jogszabályok.</p> |
| 3./ | Előkészítés/ koordinálás | <p>A feladattal megbízott dolgozók.</p> |
| 4./ | Dokumentumok | <p>Munkaszerződések
Kinevezések, Átsorolások</p> |
| 5./ | Felelős | <p>jegyző
A feladattal megbízott munkatárs.</p> |
| 6./ | Határidő | <p>A törvényben és megállapodásokban szereplő időpont.</p> |

- 7./ **Ellenőrzés és érvényesítés** **Ellenőrzés:** A számított adatok ellenőrzése a feladattal megbízott személyek részéről és a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően.
Szakmai teljesítések igazolása a feladattal megbízott dolgozó részéről.
érvényesítés:belső szabályzatban foglaltak szerint.
- 8./ **Utalványozás/ ellenjegyzés
Kötelezettségvállalás** **Kötelezettségvállalás és utalványozás:** .../20.(.....) számú Polgármesteri utasítás szerint
Ellenjegyzés: a belső szabályzatban ezen feladatokkal megbízott személyek által
- 9./ **Pénzügyi teljesítés** A jóváhagyott költségvetés szerinti ütemezésben.
A számlákon szereplő határidőnek megfelelően.
- 10./ **Könyvvezetésben való megjelenítés** analitikus nyilvántartások
IMI program által készített nyilvántartások.
Kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartása.
főkönyvi könyvelés

Ellenőrzési nyomvonal

A pénzkezelés szabályozottságának ellenőrzési nyomvonala

1./	Tevékenység	Pénzkezelés
2./	Jogszabályi alap	A CIGÁND VÁROS Polgármesteri Hivatal Pénz és Értékkezelési Szabályzata, és az intézmény belső szabályzatai.
3./	Előkészítő, koordináló	A gazdasági eseménnyel kapcsolatos folyamatgazdák.
4./	Dokumentum	bevételi és kiadási pénztárbizonylatok pénztárjelentések pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyvek pénztárbizonylatokhoz csatolt alapbizonylatok szigorú számadású nyomtatványok elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása
5./	Tevékenység leírása	készpénzben történő kifizetés azonnali dokumentálása pénztárbizonylatok, pénztárkönyv szabályos vezetése alapbizonylatok szabályszerűsége gazdálkodási jogkörök helyes gyakorlása pénzkészlet egyeztetés szabályzatban rögzített záró pénzkészlet betartása elszámolásra kiadott összegek elszámolása pénztári rend kialakítása készpénzbefizetések begyűjtésével (átvételével) megbízott pénzkezelő helyek pénztári pénzkezelés személyi feltételei pénztár ellenőrzés

6./	Felelős	felelős:pénztáros, pénztáros-helyettes kötelezettségvállaló: intézményvezető érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló
7./	Határidő	A dokumentumokon lévő határidő.
8./	Ellenőrzés	pénztár ellenőr
9./	Utalványozás/ ellenjegyzés	A belső szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.
10./	Pénzügyi teljesítés	azonnali
11./	Könyvvzetésben való megjelenés	pénztári nyilvántartások: pénztárjelentés főkönyvi könyvelés

Költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzési nyomvonal

- 1./ Tevékenység** Féléves és éves beszámoló jelentés
- 2./ Jogszabályok** Államháztartás rendjéről szóló törvény
Számviteli törvény
Helyi önkormányzatokról szólótörvény
CIGÁND VÁROS Képviselő-testülete által hozott rendeletek
A Pénzügy Minisztérium által a beszámoló készítéséhez kiadott útmutató
egyéb jogszabályok
belső szabályzatok
- 3./ Feladatok tartalmi leírása**
A könyvvezetés ellenőrzése a főkönyv és analitikák egyeztetése
Főkönyvi kivonat egyeztetése
Leltározás egyeztetése
Leltározás jóváhagyásának ellenőrzése
Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyásának ellenőrzése
Függő, átfutó, kiegyenlítő tételek év végi állománya
Bankszámla egyeztetés
Pénzforgalmi jelentés összeállításának ellenőrzése
Behajthatatlan követeléseként leírt összegek
Bevadások és járulékok ellenőrzése
Befektetett eszközök, követelések, készletek alakulása
A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése
Követelések. Kötelezettségek egyeztetése, alakulása
Feladat mutatók állományának alakulása
A normatív és a céljellegű támogatások elszámolásai a mutatószámok feladatmutatók alakulása
Aktív és passzív pénzügyi elszámolások

Bevételek

alaptevékenység bevételei

ellátottak által fizetett térítési díjak

alkalmazottak térítése

alaptevékenységgel összefüggő bev.

készlet értékesítés

egyéb sajátos bevételek

bérleti díjak

Feleslegessé vált készlet értékesítés

kártérítések

tovább számlázott szolgáltatások bevételei

kamatbevételek

általános forgalmi adó bevételek és visszatérülések

felhalmozási és tőke jellegű bevételek

Pályázaton elnyert működés célú és felhalmozás célú pénzeszközök

Egyéb átvett pénzeszközök

Kiadások

Személyi juttatások

rendszeres, nem rendszeres személyi juttatások

megbízásokkal kapcsolatos feladatok /számlás foglalkoztatás/

külső személyi juttatások

Dologi kiadások

készletbeszerzések

kommunikációs szolgáltatások

közüzemi, fenntartási kiadások :energia,gáz,

távhő,víz,csatorna. szolgáltatási kiadások

egyéb szolgáltatások

Egyéb folyó kiadások

kiküldetés: belföldi ,külföldi

reprezentáció : vezetői, egyéb

adó, díjak befizetése

Pénzeszköz átadás,ellátottak pénzbeli juttatása

Beruházások forrás vizsgálat, célnak való megfeleltetése
alapdokumentációk,
üzembe helyezés,
állományba vétel

felújítások forrás vizsgálat, célnak való megfeleltetése
alapdokumentációk,
üzembe helyezés,
állományba vétel

4./ Dokumentumok
Könyvelési alapbizonylatok
Főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartások
Mérleget alátámasztó leltárak
Pénzforgalmi jelentés, Kiegészítő mellékletek
Szöveges beszámoló jelentés

5./ Határidő
Féléves, éves beszámoló

6./ Felelős
Osztályvezető
csoportvezető
folyamattal megbízott dolgozók

- 5./ **Felelős** Osztályvezető
A feladat ellátásával megbízott munkatárs.
- 6./ **Határidő** A jogszabályban meghatározott időpont.
- 7./ **Ellenőrzés és érvényesítés** **Ellenőrzés:** A számított adatok ellenőrzése a feladattal megbízott személyek részéről és a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően.
Szakmai teljesítések igazolása a feladattal megbízott dolgozó részéről.
érvényesítés:belső szabályzatban foglaltak szerint.
- 8./ **Kötelezettségvállalás Utalványozás /ellenjegyzés** **Kötelezettségvállalás és Utalványozás:** .../200.(.....) számú polgármesteri utasítás szerint
Ellenjegyzés: a belső szabályzatban ezen feladatokkal megbízott személyek által.
- 9./ **Pénzügyi teljesítés** A jóváhagyott költségvetés szerinti ütemezésben.
A számlákon szereplő határidőnek megfelelően.
- 10./ **Könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok** Az oktatási tevékenységével kapcsolatos kiadások a főkönyvi könyvelésben.
Az intézményekkel kapcsolatos feladatok :
A CIGÁND VÁROS önkormányzatának az éves költségvetésében és a zárszámadásában.
A kötött normatív elszámolások kimutatásai.

A pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottságból történő jóváhagyása, a gazdálkodási jogkörök jogszabályoknak megfelelő gyakorlásának ellenőrzési nyomvonal

1./ Tevékenység alapbizonylatok ellenőrzése

2./ Jogszabályi alap 2000 évi C. törvény a Számvitelről
 1992 évi LXXIV. Törvény Ált.Forg.Adóról
 1995 évi CXVII Személyi jövedelem adóról szóló törvény
 249/2000. (XII.30.) Kormányrendelet
 292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet
 a konkrét gazdasági eseményhez kapcsolódó szerződések
 belső szabályzatok

3./ Az egyes feladatok tartalmi leírása

Ellenőrzés, hogy a keletkezett bizonylatok a valódi gazdasági eseményeken alapulnak a bizonylatok megléte bank, pénztár, pénzforgalomhoz nem kötődő / vegyes/ bizonylatok.
 a bizonylatok alaki és tartalmi kellékei
 a szigorú számadású bizonylatok kezelése

4./ Keletkező dokumentumok

- *a valóságos gazdasági eseményt rögzítő bizonylatok
- *üzembe helyezési bizonylatok
- *állományba vételi bizonylatok
- *határozatok/ pl jubileumi jutalom/
- *bejövő és kimenő készpénzfizetési számlák
- *bejövő és kimenő számlák banki átutalás
- *szigorú számadású bizonylatok
- *szakmai teljesítés igazolása
- *utalványrendelet
- *kontírozó lap a könyveléshez
- *szerződések

- 5./ Felelős/ Kötelezettségvállaló** **felelős:** szakmai feladattal megbízott munkatársak
Pénzügyi Osztályvezető
kötelezettségvállaló: intézményvezető
- 6./ Határidő** a számlákon , bizonylatokon megjelölt határidő
szerződésben vállalt határidő
- 7./ Ellenőrzés/ érvényesítés** Számított adatok és műszaki paraméterek ellenőrzése.
A bevételek beszédésének elrendelése és a kiadások teljesítése
előtti szakmai igazolás.
Banki és pénztári kivonathoz csatolva van-e a számviteli törvény
előírásainak megfelelő hitelt érdemlő bizonylat.
Ellenőrzést végzik : a munkaköri leírásnak megfelelően
érvényesítés: belső szabályzatban meghatározott személy
- 8./ Utalványozás/ ellenjegyzés**
- 9./ Pénzügyi teljesítés** kifizetés módja : banki átutalás vagy készpénz
határidők betartása
- 10./ Könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok:**
pénzügyi, főkönyvi adatok rögzítése
a kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásba vétele
analitikus nyilvántartások

A számviteli rendszer működése, a gazdasági események elszámolása, a hatályos jogszabályoknak való megfeleltetése az analitikus és szintetikus nyilvántartások Összhangjának ellenőrzési nyomvonalá

- | | | |
|------------|-------------------------|---|
| 1./ | Tevékenység: | Gazdasági események elszámolása |
| 2./ | Jogszabályi alap | 2000 évi C. törvény a Számvitelről
1992.évi XXXVIII. Államháztartásról szóló törvény
1992 évi LXXIV Áfa törvény
1995 évi CXVII Személyi jövedelem adóról szóló törvény
249/2000. (XII.30.) Kormányrendelet
292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet
a konkrét gazdasági eseményhez kapcsolódó szerződések
belső szabályzatok |
| 3./ | Dokumentumok | Valamennyi banki és pénztári kivonathoz csatolt számviteli törvény előírásainak megfelelő hitelt érdemlő bizonylat.
Utalványrendelet, kontírlap
Analitikus és főkönyvi nyilvántartások.
Főkönyvi kivonat
Általános forgalmi adó bevallások.
feladások bizonylatai |
| 4./ | Felelős | Osztályvezető
számviteli dolgozók |
| 5./ | Határidő | könyvelési tételek estében:naponta
analitikus és főkönyvi könyvelés naponta
főkönyvi kivonat havonta |

7./ Ellenőrzés/ érvényesítés

Ellenőrzést végzik : a munkaköri leírásnak megfelelően
érvényesítés: belső szabályzatban meghatározott személy

8./ Utalványozás/ ellenjegyzés

Utalványozás: .../200.(....) számú Polgármesteri utasítás szerint

Ellenjegyzés: a belső szabályzatban ezen feladatokkal megbízott személy

9./ Pénzügyi teljesítés

nem értelmezhető

10./ Könyvvezetésében való megjelenítés, elszámolási feladatok:

pénzügyi, főkönyvi adatok rögzítése
a kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásba vétele
egyéb analitikus nyilvántartások

**A rendelkezésre álló eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás
takarékoságának és hatékonyságának ellenőrzési nyomvonal**

- 1./ **Tevékenység:** A vagyonnal való gazdálkodás és vagyon védelem
- 2./ **Jogszabályi alap:** 1992. évi XXXVIII. Államháztartás rendjéről szóló törvény
2000.évi C. törvény a Számvit.
1990.évi LXV. tv. a Helyi önkormányzatokról
CIGÁND VÁROS Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott
jogszabályok
2003. évi CXXIX. tv. A közbeszerzésekről
Belső szabályzatok
- 3./ **Feladat meghatározása:** A tárgyi eszközgazdálkodás szabályozása.
Tárgyi eszköz beszerzés üzembe helyezés
Beruházási, felújítási, karbantartási tevékenységi feladatok.
Tárgyi eszközök nyilvántartása és számviteli rendszere.
Épületek, építmények egyedi nyilvántartása számviteli rendszere.
Földterületek nyilvántartása.
Beruházások, felújítások nyilvántartása és számviteli rendszere.
Kis értékű tárgyi eszközök elszámolása és nyilvántartása.
Készletgazdálkodás szabályozása.
Beszerzési és raktározási tevékenység .
Leltározás szabályszerű elvégzése
Leltár kiértékelések, eltérések, rendezése
A felesleges vagyontárgyak hasznosítása.
A selejtezési eljárás.

- | | | |
|------|---|--|
| 4./ | Dokumentumok: | <p>Tervdokumentációk
 Építési naplók
 Üzembe helyezési okmányok, állományba vételi bizonylatok
 Egyedi kartonok
 Főkönyvi kivonat
 Ingatlan vagyontaszter
 Mérleg és beszámoló
 Készletgazdálkodással kapcs. szigorú számadású nyomtatványok
 Leltár felvételi ívek
 Selejtezési jegyzőkönyvek</p> |
| 5./ | Felelős | <p>Osztályvezető
 A feladat ellátásban résztvevő dolgozók</p> |
| 6./ | Határidő | <p>A belső szabályzatoknak megfelelően.</p> |
| 7./ | Ellenőrzés és érvényesítés | <p>Ellenőrzés: A számított adatok ellenőrzése a feladattal megbízott személyek részéről és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.
 érvényesítés: a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően</p> |
| 8./ | Kötelezettségvállalás
Utalványozás / ellenjegyzés | <p>Kötelezettségvállalás és
Utalványozás: .../20..(.....) számú Polgármesteri utasítás szerint
 Ellenjegyzés: a belső szabályzatban ezen feladatokkal megbízott személyek által.</p> |
| 9./ | Pénzügyi teljesítés | <p>A szerződések, megállapodások és számlákban megjelöltek szerint.
 A jóváhagyott költségvetés szerinti ütemezésben.</p> |
| 10./ | Könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok | <p>A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásba vétele
 Analitikus vagyonyilvántartásban való rögzítés
 Pénzügyi teljesítések adatainak főkönyvi rögzítése</p> |

**Az eseti bérszámfejtés és bérkönyvelés folyamatainak
ellenőrzési nyomvonal**

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1./ | Tevékenység | Eseti bérszámfejtés és bérkönyvelés |
| 2./ | Jogszabályi alap | 2000. évi C. tv. A számvitelről
1992. XXXVIII. tv. Az államháztartásról
Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott jogszabályok
Belső szabályzatok |
| 3./ | Feladatok tartalmi leírása | Személyi juttatások és a létszám kapcsolata.
Az eseti bérek számfejtése az IMI programon keresztül
Kifizetett költség térítések az adózási jogszabályoknak való megfeleltetése.
A bérösszesítők szakfeladatokra történő feladása
Kapcsolattartás a MÁK-kal |
| 4./ | Dokumentumok | Bérszámfejtési táblák, bértérhelések, munkanaplók
Összesített bizonylatok
Határozatok, alpbizonylatok, |
| 5./ | Felelős | Osztályvezető
munkaügyekkel foglalkozó dolgozó |
| 7./ | Ellenőrzés/ érvényesítés | Ellenőrzés: A számított adatok ellenőrzése a feladattal megbízott személyek részéről és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.
érvényesítés: a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően |

- 8./ **Utalványozás/ellenjegyzés**
Kötelezettségvállalás és
Utalványozás: .../200.(.....) számú Polgármesteri utasítás szerint
Ellenjegyzés: a belső szabályzatban ezen feladatokkal megbízott személyek által.
- 9./ **Pénzügyi teljesítés** A jóváhagyott költségvetés szerinti ütemezésben
A szerződésekben, megállapodásokban rögzítettek szerint
- 10./ **Könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok:**
A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásba vétele, pénzügyi adatok főkönyvi rögzítése

Belső ellenőrzés kialakításának ellenőrzési nyomvonal

- 1./ Tevékenység** Belső ellenőrzés
- 2./ Jogszabályi alap** 1992. évi XXXVIII. az Államháztartásról szóló törvény.
2000. évi Számveteli törvény
1990. évi LXV. A helyi önkormányzatokról szóló törvény
Belső ellenőrzési kézikönyv
193/2003 (XI.26.) A belső ellenőrzésről szóló kormányrendelet.
CIGÁND VÁROS Önkormányzatának Képviselő-testülete által hozott jogszabályok
- 3./ Feladatok tartalmi leírása**
FEUVE rendszer kiépítésének és működésének ellenőrzése.
Kockázatelemzési módszer működése
Szabálytalanságok kezelésének rendszere
- 4./ Dokumentációk** Ellenőrzési terv
Mebízólevelek
Ellenőrzési programok
Az ellenőrzések során készült jegyzőkönyvek.
Záró tárgyalási jegyzőkönyvek
- 5./ Felelős** A rendszer kialakításáért és működtetéséért a jegyző.
A rendszer kialakításáért és
működtetéséért a jegyző. végrehajtásért a Belső Ellenőrzési Egység vezetője

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálat időszakai, hatánapjai</i>	<i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i>
1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Tervezési és beszámolási szabályzat		
Önkormányzat gazdasági programja		
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők		
- Gazdálkodási ügyrend		
- Feladatellátás rendjének szabályozása		
Közzszolgálati szabályzat		
Köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól és kegyeleti támogatásáról szóló önkormányzati rendelet		
Települési képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásairól és költségtérítésről szóló rendelet		
Tűzvédelmi szabályzat		
Munkavédelmi szabályzat		
3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
Költségvetési rendelet részeként		
- az előirányzat és felhasználási ütemterv		
Likviditási terv		
Vagyonrendelet		
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők		
- Számviteli politika és egyéb fontosabb előírások		
- Pénztár és pénzkezelési szabályzat		
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album		
- Bankszámlapénz kezelési szabályzat		
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat		
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat		
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje		
- Eszközök és források értékelési szabályzata		
- Készletgazdálkodási szabályzat		

- Ha önköltség-számítási szabályzatra kötelezett, akkor: Önköltség-számítási szabályzat		
Számlarend részeként a következők		
- I. rész a főkönyvi számlák számlakapcsolatai		
- II. rész Egyéb szabályozási elemek további részeként a következők - A főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások tartalmára vonatkozó szabályok - A számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend - Az analitikus nyilvántartások formájának, tartalmának és azok vezetésének módjára vonatkozó szabályzat.		
- Analitika album		
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési kézikönyv		
FEUVE szabályzata		
4. Vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó szabályzatok		
Vállalkozási szabályzat		
5. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások		
- Ha van élelmezési tevékenység, akkor Élelmezési szabályzat,		
- Ha van a szervnél gépjármű, akkor: Gépjármű üzemeltetési szabályzat,		

Az ÁROP 2.h) pont teljesítéséhez kapcsolódó további dokumentumok:

- -