

I. Ellenőrzési nyomvonal

A 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 6.§ (3) bekezdésében előírtak alapján a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A jogszabálynak történő megfelelés céljából a Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Igazgatója a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonalat.

Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

1. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- gazdasági program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését az ***1. számú táblázat*** tartalmazza,

2. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

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.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését a **2. számú táblázat** tartalmazza.

3. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1-2. számú táblázatok, valamint
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

II. Mellékletek

- 1.) számú: A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
- 2.) számú: A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
- 3.) számú: Folyamatábra az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

- koncepció megtárgyalása										A tanítástílteti ülés gazdasági igazgatókönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció... és áttekintése	Gazdasági igazgató, Gazdasági igazgató... és városi igazgató	koncepció megtárgyalása után
3. Költségvetési tervezés												
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Igazgató,	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági igazgató.	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai megjelentének ellenőrzése	Gazdasági igazgató	Tervezés során			
- a tervezés munkafolyamataikra való lebontása, munkamegosztás	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Gazdasági igazgató	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazd. csop. vez	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Gazdasági igazgató	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)	Gazdasági igazgató	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági csop. vez	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítás, nyilvántartást stb - áttekintése	Gazdasági igazgató	Tervezési feladatok végén			
- a költségvetési rendelet címrendjének kialakítása, a címrend szerinti tervezés	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgató	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés	Igazgatóh.	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet címrend szerinti ellenőrzése	Gazdasági igazgató	Tervezési feladatok végén			
- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Gazdasági igazgató	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak feljegyzésének áttekintése	Gazdasági csop. vez	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Gazdasági igazgató	Tervezési feladatok végén			
- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése	A tervezési végző személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismeretiről való tájékoztatás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Gazdasági igazgató	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági csop. vez	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Gazdasági igazgató	A személyi juttatások tervezési feladattalását követően			

- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismeretiről való tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztató megadása	Gazdasági igazgató	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával	Gazdasági igazgató. Gazd. csop. vez	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Gazdasági igazgató	A terület munkaadókat terhelő járulékok feladatellátását követően
- dologi jellegű kiadások tervezése	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (PI. áfa) illetve belső szabályozási (munkanuha, étkezési költségterítés stb), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (PI. feladatváltás) kapcsolatos ismeretiről való tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztató megadása	Gazdasági igazgató	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (bele értve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismeretiről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Gazdasági igazgató. Gazd. csop. vez	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Gazdasági igazgató	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően
- juttatások, támogatások tervezése	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (bele értve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismeretiről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése	Gazdasági igazgató	A terület tervezése előtt	A területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (bele értve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismeretiről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Gazdasági igazgató. Gazd. csop. vez	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Gazdasági igazgató	A terület tervezési feladatellátását követően
- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismeretiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése	Gazdasági igazgató	A terület tervezése előtt	A területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (bele értve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismeretiről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Gazdasági igazgató. Gazd. csop. vez	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Gazdasági igazgató	A terület tervezési feladatellátását követően

- saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekéről, területi elképzelésekről	Gazdasági igazgató, igazgató	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumokkal való összevetése	Gazdasági igazgató.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevétel tervezék elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Gazdasági igazgató	A saját – bevételek tervezése után
- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése	Az egyes bevételi igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Gazdasági igazgató	A terület tervezése előtt	A munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Gazdasági igazgató, Gazd. csop. vez	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgató, igazgató	A terület tervezése után
- az előző évi pénzaradvány tervezése	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Gazdasági igazgató	A terület tervezése előtt	A pénzaradvány tervezésének, számtábláinak ellenőrzése	Gazdasági igazgató, Gazd. csop. vez	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A pénzaradvány tervezését alátámasztó számtáblák ellenőrzése	Gazdasági igazgató	A terület tervezési feladatellátását követően
- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségéről	Gazdasági igazgató	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Gazdasági igazgató, Gazd. csop. vez	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Gazdasági igazgató, igazgató	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően
- a rendelet-tervezet elkészítése	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Gazdasági igazgató, igazgató	A tervszámok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok áttekintése	Gazdasági igazgató, Gazd. csop. vez	A rendelet-tervezet összeállítás a során legalább 2 alkalommal	A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Gazdasági igazgató, igazgató	A rendelet-tervezet elkészítését követően
- a rendelet-tervezet megalapozó információk elkészítése	Előzetes megbeszélés a terület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Gazdasági igazgató, igazgató	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Gazdasági igazgató, Gazd. csop. vez, igazgató	Az információk összeállítás a alatt legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Gazdasági igazgató, igazgató	A végleges információ elkészítés után
- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Gazdasági igazgató, igazgató	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Igazgató, Gazdasági igazgató.	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatáról	Gazdasági igazgató, igazgató	Az előterjesztés elkészítését követően

- az államháztartási mérlegek összeállítása	A mérlegekre vonatkozó jogszabályt, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Gazdasági igazgató	A mérlegek elkészítése előtt	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazd. csoport vezető	A mérlegek elkészítés során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérés munkavégzéséről	Gazdasági igazgató	Az Államháztartási mérlegek elkészítése után
- a költségvetési rendelet megtervezése, jóváhagyása	A tantsítélet rendeletet megtervező ülése, mint tájékoztató adó személy felkészülésének ellenőrzése konzultációval	Gazdasági igazgató	A tantsítélet ülése előtt		tantsítélet				
- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Gazdasági igazgató	Elemi költségvetés összeállítás előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági igazgató	Folyamatos	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Gazdasági igazgató	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információ rendszerbe való továbbítása előtt
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Gazdasági igazgató	A dokumentációk elkészítését követően		Gazdasági igazgató		A dokumentációk tárolásának ellenőrzése illetve a kezelés módjának áttekintése	Gazdasági igazgató	Alkalmos érten

- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Gazdasági igazgató	Évente 1- szer, illetve feladatválto zászor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági igazgató.	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámolóítása a végzett tevékenységükről	Gazdasági igazgató	Évente legalább a feléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a megrendelések és felhasználások kezelése	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Gazdasági igazgató	Évente 1- szer, illetve feladatválto zászor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámolóítással	Gazdasági igazgató.	N.évi rendszerességgel	A felelősök beszámolóítása	Gazdasági igazgató	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	Gazdasági igazgató	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazd. csoport vez.	N.évi rendszerességgel	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámolóítás	Gazdasági igazgató	Évente legalább a feléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása									
- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítéséről (előalkalukció, árajánlatok) valamint a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítéséről (előalkalukció, árajánlatok) valamint a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Gazdasági igazgató	Évente 1- szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntés előkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteteinek áttekintése	Gazdasági igazgató.	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámolóítása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Gazdasági igazgató	Évente legalább a feléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Gazdasági igazgató	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazd. csoport vez.	Szükség szerint	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámolóítás	Gazdasági igazgató	Évente legalább a feléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
5. Speciális célú támogatások felhasználása (rendszeres és eseti segélyek, egyéb- és sportszervezetek támogatása)									

Az előirányzat felhasználási terv megnevezése és egyéb támogatásra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Gazdasági igazgató	Negyedévenként min. 1 alkalom	Az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérése		Szükség szerint	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Gazdasági igazgató	Évente legalább a beszámolóhoz kapcsolódóan
			Belső ellenőr					
- az előirányzat-felhasználási terv segélyezési és egyéb támogatási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása		Egyéb támogatás esetén évente 1 alkalom, ill. szükség szerint	Döntés előkészítés, elszámoltatás					
6. A saját bevételek előirányzat teljesítése								
- a saját bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	Gazdasági igazgató	Évente 1- szer, illetve feladatváltozásakor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági igazgató.	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek szöveges beszámoltatása a végzett tevékenysükről	Gazdasági igazgató	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a bérleti díjak beszedése	Gazdasági igazgató	Évente 1- szer, illetve szükség esetén	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági igazgató.	N évi rendszeres éggel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Gazdasági igazgató	Évente legalább 2 alkalommal
- az adóbevételek beszedése	Gazdasági igazgató	Évente 1- szer, illetve szükség esetén	Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókiegészítések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyommon követése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás	Gazdasági igazgató. Gazd. csop. vez.	Havi rendszeres éggel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a féléves és éves időszakra a tervezett, a tényleges adóbevételek, valamint a hiátralekok áttekintése; beszámoltatás	Gazdasági igazgató	Évente legalább 2 alkalommal (a féléves és az éves beszámolóhoz kapcsolódóan)
- egyéb az előzőekben ki nem emelt bevételek	Gazdasági igazgató	Évente 1- szer, illetve szükség esetén	A meghatározott eljárási rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági igazgató..	N évi rendszeres éggel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Gazdasági igazgató	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	Gazdasági igazgató	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazd. csoport vez.	N évi rendszerességgel	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Gazdasági igazgató	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
7. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése									
- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése	Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leírások, továbbá az igénylési feltételek áttekintése	Gazdasági igazgató	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján	Gazd. csoport vez.	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyvezető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgató	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
- pályázatok	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Gazdasági igazgató	Havonta min 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Igazgató	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezetainek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgató	Havonta min 1 alkalommal
8. Főkönyvi és analitikus könyvelés									
- a főkönyvi könyvelés	A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása. A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetői módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret -tükör ajánlás megjelenését követően	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással	Igazgató Gazdasági igazgató.	n. évi rendszerességgel	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzat-előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	gazdasági igazgató	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- analitikus könyvelés	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetői módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének nyilvántartásokba való betekintése, azok alapossága, naprakészsége stb. szempontjából	Gazdasági igazgató.	n. évi rendszerességgel	Szóbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgató	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	Gazdasági igazgató.	Feladatok ént 1 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgató	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
9. Bizonylati rend és bizonylatkezelés									
- a bizonylati rend	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtrágyalása	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgató.	Feladatok ént 1 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgató	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- bizonylatkezelés	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Igazgató Gazdasági igazgató.	Havonta 1 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgató	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
10. Házipénztári pénzkezelési tevékenység									
- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovas készítése, beszámoltatás	Gazdasági igazgató. Gazd. esop. vez.	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Gazdasági igazgató	Évente 1-2 alkalommal
11. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység									
- a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlán keresztül bonyoluló forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tétel vizsgálatával	Gazdasági igazgató. Gazd. esop. vez.	Havonta 1 alkalommal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Gazdasági igazgató	Évente 1-2 alkalommal
- az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	Gazdasági igazgató.	Havonta 1 alkalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	Gazdasági igazgató	Évente 1-2 alkalommal
12 A leltározási tevékenység									

- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Igazgató Gazdasági igazgató, Gazd. csoport vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Igazgató Gazdasági igazgató,	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági igazgató,	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Gazdasági igazgató,	Leltározás végrehajtás a alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró gazdasági igazgatók önértékelésének átvétele, szükség esetén konzultáció	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal
13. A selejtezési tevékenység									
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági igazgató,	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal
- a selejtezési kezdeményezése	A selejtezési kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Gazdasági igazgató,	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Gazdasági igazgató	Évente 1 alkalommal, a selejtezési végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Gazdasági igazgató, igazgató,	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Gazdasági igazgató	Szükség szerint
14. 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, értékelése	Gazdasági igazgató, igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesítésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Igazgató	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szövebeli beszámolókat a szabályok betartásával kapcsolatban	Gazdasági igazgató	Szükség szerint
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Gazdasági igazgató, igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Igazgató Gazdasági igazgató	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szövebeli beszámolókat, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Gazdasági igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Gazdasági igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll elvégzése	Gazdasági igazgató	Minden kötelezettség vállalás esetén	Szövebeli beszámolókat az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Gazdasági igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értékelés	Gazdasági igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámolókat. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása		Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szövebeli beszámolókat a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Gazdasági igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Gazdasági igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az érvényesítés menetébe történő betekintés, beszámolókat. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összegszerűségének, és alaki követelmények betartásának ellenőrzése	Gazdasági igazgató	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szövebeli beszámolókat az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Gazdasági igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Gazdasági igazgató, igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Igazgató	folyamatos	Szöbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Gazdasági igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfélelő kontroll ellátása.	Igazgató	Minden utalványozás esetén	Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Gazdasági igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
15. Vagyongazdálkodás									
- a vagyon nyilvántartása	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Gazdasági igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartásokban való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Gazdasági igazgató.	Legalább negyedévenként	Szöbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	Gazdasági igazgató	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek szembavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Gazdasági igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Igazgató	Legalább negyedévenként	Szöbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Gazdasági igazgató	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Gazdasági igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Igazgató	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	Gazdasági igazgató	Legalább negyedévenként
16. A féléves beszámolási tevékenység									
- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Gazdasági igazgató	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értékeltek megbeszélése	Igazgató	A féléves beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Gazdasági igazgató	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Gazdasági igazgató	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági igazgató. Gazd. esop. vez.	Folyamatos	Szöbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Gazdasági igazgató	Féléves beszámolási feladatok végén

- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés megárazata stb.)	Gazdasági igazgató	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámoló munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetébe való betekintés	A féléves beszámoló munkapályában, a számításait tartalmazó betekintés, tájékoztatás kérés	Igazgató Gazdasági igazgató.	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számlát, nyilvántartást, és szóveges tájékoztatást stb. – áttekintése	Gazdasági igazgató	A féléves beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti féléves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgató	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolás munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetébe való betekintés	A féléves beszámoló munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetébe való betekintés	Igazgató	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat (illetve) rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Gazdasági igazgató	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Gazdasági igazgató	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági igazgató. Gazd. csop. vez	Legalább 1 alkalommal	A féléves beszámoló folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Gazdasági igazgató	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	A féléves beszámoló adatainak szolgáltatás valósága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Gazdasági igazgató	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valóságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	A számszaki adatok valóságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági igazgató. Gazd. csop. vez	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valósága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Gazdasági igazgató	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerinti	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Gazdasági igazgató	A főkönyvi kivonat készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági igazgató.	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Gazdasági igazgató	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Gazdasági igazgató	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetékbe való betekintés	A készülő számszaki beszámoló tervezetékbe való betekintés	Gazd. csop. vez	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló elkészítése	Gazdasági igazgató	A számszaki beszámoló elkészítése után

- a féléves beszámolót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Gazdasági igazgató	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum betekintés, konzultáció	Gazdasági igazgató.	A feladateljárás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Gazdasági igazgató	A tervezet elkészítése utáni
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Gazdasági igazgató	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági igazgató.	A feladateljárás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Gazdasági igazgató	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló megtagyálása, jóváhagyása	A tantestület féléves beszámolót megtagyálalására, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Gazdasági igazgató	A testületi ülés előtt		igazgató				
- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Gazdasági igazgató	A féléves elemi beszámoló összeállítását megelőzően	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági igazgató. Gazd. csop. vez.	Folyamatos	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Gazdasági igazgató	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Gazdasági igazgató	A dokumentációk elkészítését követően		Gazdasági igazgató.		A dokumentációk tárolásának ellenőrzése, beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Gazdasági igazgató	Alkalomszerűen

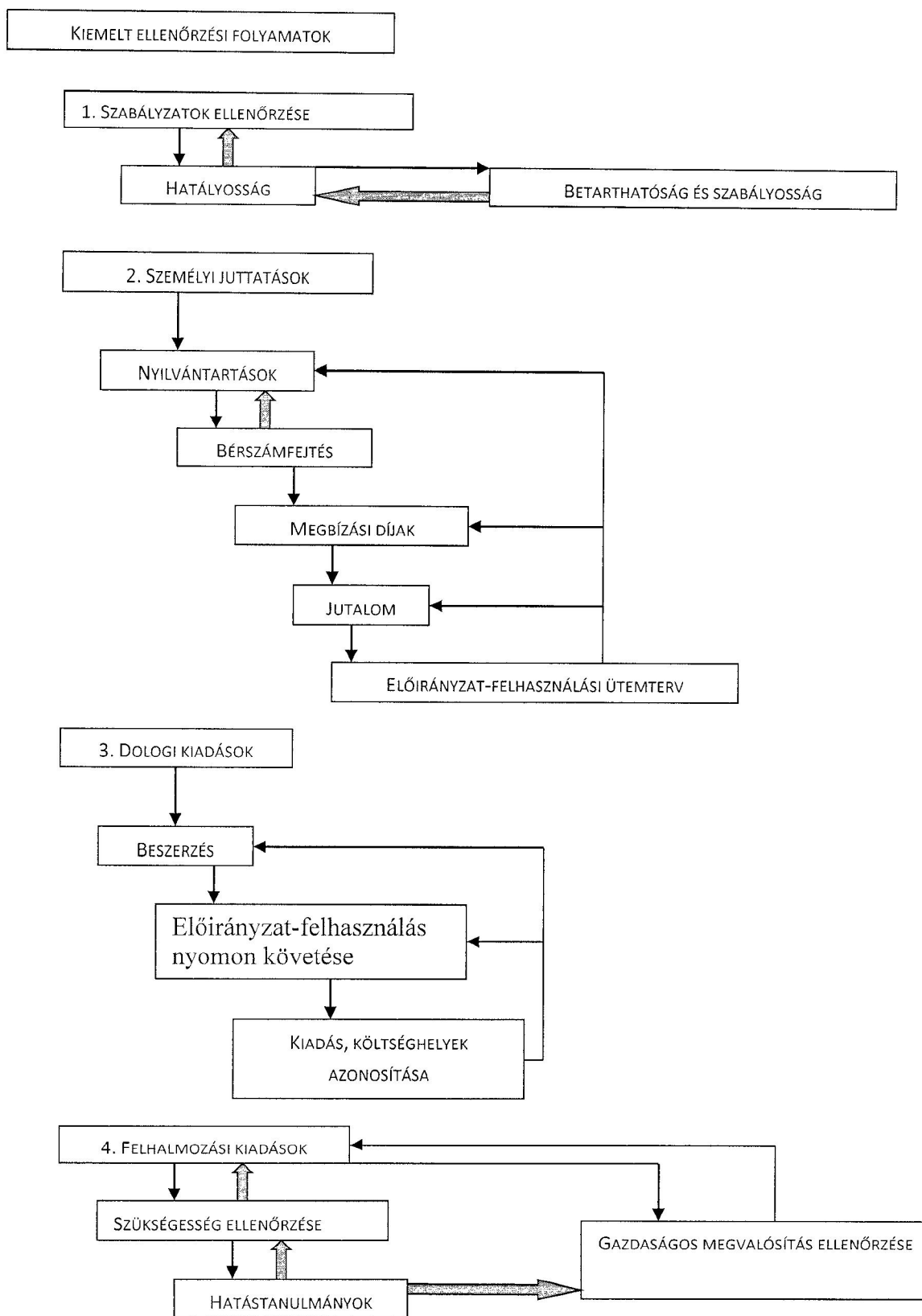
17. Az éves beszámolási tevékenység

- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	gazdasági igazgató	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékoztató, értekezlet megbeszélése	Gazdasági igazgató Gazd. csop. vez.	A beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékoztató	Gazdasági igazgató	A beszámolási tevékenység során legálább 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 igazgató	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült iratok anyagokba történő betekintés	Igazgató Gazdasági igazgató. Gazd. csop. vez.	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Gazdasági igazgató	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Gazdasági igazgató	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámitásaiba történő betekintés, tájékoztatói kérés	Igazgató Gazdasági igazgató. Gazd. csop. vez.	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítás, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatót stb – áttekintése	Gazdasági igazgató	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékoztató, a címrend szerinti éves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgató	A beszámolási munkák előtt	A beszámolás munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetbe való betekintés	Igazgató	Folyamatos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Gazdasági igazgató	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Gazdasági igazgató	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Igazgató	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Gazdasági igazgató	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Gazdasági igazgató	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Igazgató Gazdasági igazgató. Gazd. csop. vez.	Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Gazdasági igazgató	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 igazgató	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradvány-tervezetek ellenőrzése, az alátámasztási szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	Gazd. csop. vez	A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Gazdasági igazgató	A pénzmaradvány kimutatásy kimutatás elkészítését követően
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Gazdasági igazgató	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számitásainak, esetleges adagyűjtésének áttekintése	Gazdasági igazgató	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Gazdasági igazgató	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- az éves beszámoló számszaki elkészítése	A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Gazdasági igazgató	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Gazd. csop. vez	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló elkészítése	Gazdasági igazgató	A számszaki beszámoló elkészítése után
- az államháztartási mérlegek összeállítása	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iranymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Gazdasági igazgató	A mérlegek elkészítése	A mérlegek készítése során a munkapéndányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazd. csop. vez	A mérlegek készítése során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérés	Gazdasági igazgató	Az ÁHT-s mérlegek elkészítése után
- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Gazdasági igazgató	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Igazgató Gazdasági igazgató.	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Gazdasági igazgató	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Gazdasági igazgató	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Igazgató Gazdasági igazgató. Gazd. csop. vez	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Gazdasági igazgató	A tervezet elkészítése után

- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A tantestület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatót adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Gazdasági igazgató	A testületi ülés előtt	Az elemi beszámoló összeállítását megelőzően	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Igazgató	Igazgató	Folyamatos	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Gazdasági igazgató	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- 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 igazgató	Az elemi beszámoló összeállítását megelőzően	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági igazgató	Igazgató	Gazdasági igazgató	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Gazdasági igazgató	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 igazgató	A dokumentációk elkészítését követően	A dokumentációk elkészítését követően	A dokumentációk elkészítését követően	Igazgató Gazdasági igazgató	Igazgató Gazdasági igazgató	A dokumentációk tárolásának ellenőrzése	A dokumentációk tárolásának ellenőrzése, illetve a kezelés módjának áttekintése	Gazdasági igazgató	A dokumentációk tárolásának ellenőrzése, illetve a kezelés módjának áttekintése

ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK - ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA



Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonalala

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a szerv valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel és
- a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valódiságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

a) szabályzatok körében:

- a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
- a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;

b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:

- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
- a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
- a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
 - a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés),
- független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében;

c) dologi kiadások körében:

- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomonkövetése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,

- a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;

d) felhalmozási kiadások körében:

- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,
- a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, mely tartalmazza a várható fenntartási kiadásokat,
- a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;

e) a bevételek beszédése körében:

- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
- a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása,
- a szerv számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
- a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
- az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján,
- pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;

f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:

- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
 - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
 - a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,
- a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátanak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,
- rendszeresen gondoskodni kell az
 - analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapdokumentumok alapján,
 - a főkönyvi könyvelés helyességéről, (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni)
- a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;

g) a bizonylati rend és fegyelem körében:

- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,

- gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
- biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák,
- a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni
 - a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az időrendiség betartása,
 - a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
 - a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapbizonylatául szolgálnak;

h) vagyongazdálkodás körében:

- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az
 - ingatlanvagyon-kataszter, a
 - vagyonkimutatás, valamint
 - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
- a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;

i) a beszámolási tevékenység körében:

- a beszámolóban szerepeltetett adatok valódisága és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
- a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.

A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a szerv számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.



HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

- 1.) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2.) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 3.) 368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 4.) 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 5.) 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 6.) 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
- 7.) 1997. évi LXXXII. törvény a magánnyugdíjról és a magánnyugdíj pénztárakról
- 8.) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 9.) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 10.) 2011. évi CXCVI törvény a nemzeti vagyonról
- 11.) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 12.) 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 13.) 307/2013. (VIII. 14.) Korm. rendelet az államháztartás szabályozásával összefüggő egyes rendeletek módosításáról.
- 14.) 497/2013. (XII.29.) Korm. rendelet az államháztartás szabályozásával összefüggő egyes rendeletek
- 15.) 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 16.) 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 17.) 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 18.) 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
- 19.) 46/2011. (III.25.) Korm. rendelet a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
- 20.) 14/2012. (VI.8.) NFM utasítás az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normákról
- 21.) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 22.) 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról

- 23.) 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet a felsőoktatásban résztvevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyéb térítésekről
- 24.) 50/2008. (III.14.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények képzési, tudományos célú és fenntartási normatíva alapján történő finanszírozásáról
- 25.) 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

Gazdasági igazgató vagy ezzel a feladattal megbízott munkatársa	GI
Üzemeltetési igazgató vagy ezzel a feladattal megbízott munkatársa	ÜI
Beszerezési és Vagyongazdálkodási Osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársa	BVO
Beszerezési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője	BVOV
Pénzügyi Osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársa	PO
Pénzügyi Osztály vezetője	POV
Számviteli Osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársa	SZO
Számviteli Osztály vezetője	SZOV
Jogi Osztály vezetője	JOV
Bér-, Munkaügyi és TB Osztály vezetője	BMTBOV
Bér-, Munkaügyi és TB Osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársa	BMTBO
HR Osztály vezetője	HROV
HR Osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársa	HRO
Oktatási igazgató vagy ezzel a feladattal megbízott munkatársa	OI
Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály vezetője	TOV
Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársa	TO