

PÜSPÖKLADÁNY VÁROS GAZDASÁGI ELLÁTÓ  
SZERVEZETE

4150 Püspökladány, Bocskai utca 2.

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK

HATÁLYBA LÉPÉSE: 2020.08.01

Készítette:

.....  
Keresztes Lóránt Szabolcs

Jóváhagyta:

.....  
igazgató

## Tartalomjegyzék

I. Jogszabályi hivatkozás.....	3
II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
III. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER, ÉS AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK TARTALMA.....	4
IV. ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK.....	4
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	5
1. sz. melléklet.....	6

## I. Jogsabályi hivatkozás

A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete (továbbiakban: GESZ) az Ellenőrzési nyomvonalakat az alábbiakban határozza meg:

Jelen szabályzat a a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011: (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Bkr) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban: Áht) rendelkezései alapján készült.

Az államháztartási kontrollrendszer elemeit a Bkr határozza meg.

Az Áht. kimondja, hogy a költségvetési szerv vezetője felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak és az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért. Felelős továbbá a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek érvényesítéséért a költségvetési szerv működésében, valamint a szervezet vagyonnevelésébe, használatába adott és tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatos vagyonnevelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

A költségvetési szerv vezetője a feladatokat és a felelősségi köröket a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban delegálhatja a hierarchia alacsonyabb szintjére, amelyet részletesebben a munkaköri leírások tartalmaznak.

**A vezetők felelősséget vállalnak** a hozzájuk tartozó szervezeti egység(ek)ben dolgozók munkájáért.

A vezetők beszámolási és beszámoltatási joggal rendelkeznek.

### CÉLOK

A **belső kontrollrendszer** a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

**A szabályzat célja:** bemutatni a GESZ működésének, egyes folyamatainak egymásra épülő eljárásrendjét, meghatározva a felelősöket, ellenőrzési pontokat, javítva az egyes szakterületek közötti koordinációt, együttműködést.

## II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

**Személyi hatálya** kiterjed a GESZ valamennyi szervezeti egységére, és dolgozójára.

**Tárgyi hatálya** kiterjed a 3. pontban felsorolt valamennyi folyamatra.

### **III. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER, ÉS AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK TARTALMA**

**A költségvetési szerv belső kontrollrendszer fejezetei:**

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring rendszer.

A kontrollkörnyezet keretében **kell elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a szabályzatokat, köztük a GESZ ellenőrzési nyomvonalát**, amely a GESZ működési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

**Az ellenőrzési nyomvonalak** a GESZ gazdálkodása szabályozottsága szempontjából kiemelten fontos gazdasági tevékenységekre - pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatokra - vonatkozóan tartalmazzák a folyamat lépéseit, a tevékenységek jogi és/vagy belső szabályzati alapját, az előkészítés, a keletkezett dokumentum, a feladatgazda megjelölését, a határidők nyomon követését, az ellenőrzés, utalványozás, pénzügyi teljesítés és az elszámolás szakaszait, felelőseit.

A rendszernek elő kell segíteni, hogy:

- a GESZ valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó célok végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

A rendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső és belső pénzügyi ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

### **IV. ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK**

A GESZ gazdasági folyamatai, - amelyeknek ellenőrzési nyomvonal táblázatait az 1. sz melléklet tartalmazza - a következők:

- Költségvetési előirányzatok tervezése, elemi költségvetés elkészítése

- Nem rendszeres, és külső személy (nem GESZ-es közalkalmazott) számára nyújtott személyi juttatások
- Közüzemi, és energia ellátás
- Főpénztár, házipénztárak, és az ellátmánykezelő helyek pénzkezelési folyamata
- Leltározás
- Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezése
- Költségvetési beszámoló összeállítása

## **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A munkaruha juttatásról szóló szabályzat 2020. augusztus 01 -jén lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

## 1. sz. melléklet

### Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete

#### 1. Költségvetési előirányzatok tervezése, elemi költségvetés elkészítése

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht, Ávr	A költségvetési törvény elfogadását követően, a felügyeleti szerv által megadott szempontok alapján kell készítenie az elemi költségvetést a megadott keretszámok szigorú betartása mellett. Az egyes részelőirányzatok kialakítása a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati adatok, ill. a tervévi új feladatok alapján történik.	MÁK által működtetett program alapján elkészített költségvetés	Gazdasági vezető	A megadott időpontban	Gazdasági vezető	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Elemi költségvetés Önkormányzattal történő egyeztetése	Áht, Ávr	Megküldés az Önkormányzt részére.	Önkormányzattól kapott jóváhagyó dokumentum	Gazdasági vezető	A megadott időpontban	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

A jogszabályok: Áht = 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról, Ávr = 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,  
n.é: nem értelmezhető

**Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete**  
**2/a. sz. Rendszeres személyi juttatások**

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	1992. évi XXXIII. tv., SZMSZ,	Tényadatok számbavétele, egyeztetése	Tervezet	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	Megadott határidő előtt 5 nappal	Igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
2	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, (pályáztatás) jogviszony módosítása, megszüntetése. Rögzítés a közalkalmazotti, munkaügyi nyilvántartásban. Személyi anyagok létrehozása, kezelése.	Kjt és végrehajtási rendelete, Mt, Ptk., SzMSZ, munkaköri leírások	Adatok ellenőrzése, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	Kinevezés, munkaszerződés és módosítás, átsorolás, jogviszony megszűnés, okiratai, igazolások	Igazgató, gazdasági vezető	Igazgató által felhatalmazott személy,	n. é.	Folyamatos	Igazgató	n. é.	n. é.	n. é.

3	Nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása. Bevallások készítése	Szja, Tb tv, Számlarend.	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	Munkavállaló nkénti fizetési jegyzék, bevallások, igazolások	Gazdasági vezető	n. é.	Igazgató által megbízott dolgozó	Jogszabályokban meghatározott időpontok.	Gazdasági vezető	Igazgató által megbízott dolgozó	Igazgató által megbízott dolgozó	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4	Iratok őrzése, irattározása.	Iratkezelési szabályzat	Rendszerezés	Tárolandó iratok	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	folyamatosan	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
5	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	Szja, Tb tv,	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, főkönyvi könyveléssel	Összesítések, statikák	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	Havonta, negyedévenként, évenként	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.

n.é.: nem értelmezhető



**Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete**  
**2/b Nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzési nyomvonal**

	A folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Nem rendszeres személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávr, SzMSz,	Tényadatok számbavétele	n. é	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	Önkormányzat által megadott határidő előtt 5 nappal	Igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
2	Személyhez kapcsolódó juttatások mértékének megállapítása, kifizetés előkészítése.	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások,	Név szerinti dokumentumok összeállítása	Számfejtési dokumentum	Szervezeti egység vezetője	Igazgató által megbízott személy	Szervezeti egység vezető	Esetenként	Igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
3	Nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Bevallások készítése	Szja, Aht, Tb tv, Számlarend	Számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok begyűjtése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, bevallások igazolások	gazdasági ügyintéző	folyamatos	folyamatos		Gazdasági vezető	Igazgató által megbízott dolgozó	Gazdasági ügyintéző	Analitikus és főkönyvelésben

**Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete**

**2/c. Külső személyekre (nem GESZ-es közalkalmazottakra) vonatkozó személyi juttatások ellenőrzési nyomvonal**

	A folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Külső személyekre vonatkozó személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávr, PM tájékoztató	Tényadatok számbavétele	n. é.	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	Megadott határidő előtt 5 nappal	Igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
2	Megbízási szerződések létesítése. Megbízási díj kifizethetőségének megállapítása. Dokumentumok őrzése, irattározása	2003.évi V.tv. Ptk. SzMSz,	Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, leírása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása	Megbízási szerződés, Teljesítés-igazolás, Számfejtési nyilatkozat	Gazdasági vezető	Igazgató által felhatalmazott ellenjegyző	Igazgató által felhatalmazott szakmai teljesítést igazoló	Folyamatos	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
3	Megbízási díjak bizonylatok szerinti számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése	Szja, Tb tv, Számlarend	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	Munkavállalónk énti fiz. jegyzék, bevallások, igazolások	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	Folyamatos	Igazgató		Gazdasági ügyintéző	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése

4	Dokumentumok őrzése	Iratkezelési szabályzat	Rendszerezés	Iráttárazásra alkalmas iratok	gazdasági ügyintéző	n. é.	n. é.	Havonta	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n.é.
---	---------------------	-------------------------	--------------	-------------------------------	---------------------	-------	-------	---------	------------------	-------	-------	------

n. é.: nem értelmezhető

**Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete**

**3. Közüzemi és energia ellátás ellenőrzési nyomvonal**

	A folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Közüzemi szerződések felülvizsgálata	Adatok, normák, piaci árak	Elemzés	Javaslat	Gazdasági vezető	Folyamatos	Igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
2	Szerződések illetve módosításaik megkötése	Kötelezettségvállalási Szabályzat	Szerződés tervezet	Közüzemi szerződés	Gazdasági vezető	Érvényességi szakaszban	Igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
3	Szerződések nyilvántartásba vétele	Pénzkezelési szabályzat	Szerződés ellenőrzése	nyilvántartás	gazdasági ügyintéző	Azonnal	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
4	Számla beérkezése, iktatása, továbbítása igazolásra a szervezeti egységekhez	Kötelezettségvállalási Szabályzat	Számla ellenőrzése, felszerelése	Iktatott számla	A teljesítés igazolásra felhatalmazott személy, gazdasági ügyintéző,	Folyamatos	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
5	Átutalás teljesítése	Kötelezettségvállalási Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Aláírások és számla ellenőrzése	utalvány	Gazdasági ügyintéző	Számla határideje	Gazdasági vezető	Kincstári bejelentés szerint	Gazdasági ügyintéző	n. é.

n. é.: nem értelmezhető

**Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete**

**4/a. Főpénztári pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonal**

	Folyamat lépései	Jogszabályi belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Bankszámláról készpénz felvétele	Pénzkezelési Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Készpénzfelvételei utalvány	Pénztárelenőr	Folyamatos	Gazdasági vezető	n.é.	n.é.	Főkönyvben terhelésként megjelenik
2	A számláról felvett készpénz bevételezése a Főpénztárba	Számlarend, Pénzkezelési Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Bevételi pénztárbizonylat	Pénztáros	Azonnal, ill. folyamatos	Pénztárelenőr	n.é.	Pénztáros	Pénztári nyilvántartás
Ellátmányok elszámolása										
3	Pénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése	Pénzkezelési Szabályzat,	A szükséges mellékletek előkészítése	n.é.	Pénztárelenőr	Azonnal	Gazdasági vezető	n.é.	n.é.	n.é.
4	A pénztári elszámolás elkészítése és átadása utalványozás és ellenjegyzés céljából a jogosultak részére	Pénzkezelési Szabályzat,	A szükséges mellékletek előkészítése	Pénztárbizonylat nyomtatványa	Pénztárelenőr	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5	A kifizetés előtt utalványozás és ellenjegyzés	Kötelezettségvállalási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Pénztárbizonylat nyomtatványa	gazdasági ügyintéző	Folyamatos	n.é.	gazdasági ügyintéző	n.é.	n.é.

6	A kifizetések teljesítése Pénztárból	Pénzkezelési Szabályzat	A szükséges melléletek előkészítése	Kiadási pénztárbizonyla t	Pénztáros	Folyamatos	Gazdasági vezető	n.é.	Pénztáros	Főkönyvi könyvelésbe n megjelenés
---	---	-------------------------	---	---------------------------------	-----------	------------	------------------	------	-----------	--

**Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete**

**4/b. Házipénztári pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonal**

	Folyamat lépései	Jogszabályi belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Bankból felvett készpénz bevételezése a Házipénztárba	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Bevételi pénztárbizonylat	Pénztáros	Azonnal	Szervezeti egység gazdasági vezetője	n.é.	Pénztáros	Főkönyvi könyvelésben való megjelenés
Kiadások teljesítése										
2	A számla alaki és tartalmi ellenőrzése	Pénzkezelési Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	n.é.	Pénztárelenőr Pénztáros	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3	Számla összegének kifizetése a Házipénztárból	Pénzkezelési Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Kiadási pénztárbizonylat	Pénztáros	Folyamatos	Pénztárelenőr	Az ellenjegyzésre jogosult dolgozó	Pénztáros	Főkönyvi könyvelésben való megjelenés
Házipénztárhoz tartozó szervezeti egységek által igényelt eseti vásárlási előlegek felvétele és elszámolása										
4	Előlegigénylés beküldése a gazdasági vezető részére	Pénzkezelési Szabályzat	n.é.	Előlegigénylő dokumentum (kérelem)	Gazdasági vezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5	Előlegfelvétel engedélyezése	Pénzkezelési Szabályzat	n.é.	n.é.	Gazdasági vezető	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

6	Előleg számfejtése	Gazdálkodási Szabályzat	n.é.	Pénztári utalvány	Gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Pénztárellenőr	Gazdasági vezető, illetve az általa megbízott dolgozó	n.é.	n.é.
7	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Számlarend, Pénzkezelési Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Analitikus nyilvántartás	Pénztáros	Folyamatos	Pénztárellenőr	n.é.	n.é.	Analitikus nyilvántartás
8	A kifizetések teljesítése Házipénztárból	Pénzkezelési Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Kiadási pénztárbizonylat	Pénztáros	Folyamatos	Pénztárellenőr	Gazdasági vezető, illetve az általa megbízott dolgozó	Pénztáros	Főkönyvi könyvelésben való megjelenés

n.é.: nem értelmezhető



**Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete**

**5. Leltározás ellenőrzési nyomvonal**

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Leltározás előkészítése	Számviteli tv, 4/2013. Korm. rendelet Leltározási és leltárkezelési Szabályzat, körlevelek	A szükséges selejtezés végrehajtása, a leltározáshoz szükséges dokumentumok elkészítése	Jegyzőkönyv Leltárfelvételi ívek, M megbízólevelek	Gazdasági vezető	Leltározás megkezdéséig	Igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
2	Leltár felvétel	Számviteli tv., 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet leltározási és leltárkezelési Szabályzat, körlevelek	Az érintettek tájékoztatása	Leltárívek/ egyéb kimutatások, Jegyzőkönyv	Gazdasági vezető, leltár felelős	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Leltárelenőr	n.é.	n.é.	Leltárfelvételi ív
3	Leltárak leltárkörzetenkénti feldolgozása	Számviteli tv.; „ 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet, Leltározási és leltárkezelési Szabályzat, körlevelek	A leltárívek ellátása a szükséges aláírásokkal ill. bélyegzővel	Leltározó jegyzőkönyv	Szervezeti egység vezetője, leltár-ellenőr	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Leltárelenőr	n.é.	n.é.	Leltárfelvételi ív
4	Intézményi leltáreredmény megállapítása	Számviteli tv, „ 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet, Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat	A leltározó bizonylatok adatainak összesítése	Összefoglaló leltározási jegyzőkönyv	Leltárelenőrzést vezető gazdasági ügyintéző	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Gazdasági vezető	n.é.	n.é.	Kiértékelt leltár
5	Leltáreltérés okainak feltárása	Számviteli tv, „ 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet Leltározási és leltárkezelési Szabályzat	A hiány keletkezési körülményeinek kivizsgálása	Vizsgálati jegyzőkönyv	Gazdasági vezető, élelmezési csoportvezető	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Gazdasági vezető	n.é.	n.é.	n.é.

6	Leltáreltérés számviteli rendezése	Számviteli tv., „ 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet, Leltározási és leltárkezelési Szabályzat	Vizsgálati jegyzőkönyv	Előterjesztés a számviteli rendezésre, engedélyezés	Gazdasági vezető	Dokumentálást követő 30 napon belül	Gazdasági vezető	n.é.	n.é.	Analitikus nyilvántartás
7	A leltáreltérést előidéző okok megszünttetése	Számviteli tv.; „ 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet, Leltározási és leltárkezelési Szabályzat	Vizsgálati jegyzőkönyv	Jegyzőkönyvek, engedélyek	Gazdasági vezető, élelmezési csoportvezető	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Gazdasági vezető	n.é.	n.é.	n.é.
8	Személyi felelősség esetén a felelős(ök) kártérítési felelősségének megállapítása	Munka Törvénykönyve; Kjt; Kollektív Szerződés, Leltározási és leltárkezelési Szabályzat	Vizsgálati jegyzőkönyv	Jogi vélemények, jegyzőkönyvek, engedélyek	Gazdasági vezető, élelmezési csoportvezető	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Igazgató	n.é.	n.é.	Analitika

n.é.: nem értelmezhető ; bSzámviteli. tv.= 2000. évi C. törvény a számvitelről

**Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete**

**6. Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének ellenőrzési nyomvonal**

	A folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Felesleges vagyontárgyak megismerése	Számv. tv., Áht, Ávr., Selejtezési Szabályzat	Feltárás	Jegyzék	Gazdasági vezető, élelmezési csoportvezető	folyamatos	Gazdasági vezető, élelmezési csoportvezető	n. é.	n. é	n. é.
1/a	Felesleges vagyontárgyak átadása Raktárnak	Számv. tv., Áht, Ávr., 254/2007. (X.4.) Korm. rend.,Selejtezési Szabályzat	Egyeztetés	Átadási jegyzék	Gazdasági vezető, élelmezési csoportvezető	folyamatos	Gazdasági vezető, élelmezési csoportvezető	n. é.	n. é.	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
1/b	Felesleges vagyontárgyak értékesítése	Számv. tv.. Áht, Ávr., 254/2007. (X.4.) Korm. rend.,Selejtezési Szabályzat	Árajánlatok begyűjtése	Árajánlat, Felesleges eszközök jegyzéke, számla	Gazdasági vezető	folyamatos	Gazdasági vezető, élelmezési csoportvezető Selejtezési Bizottság elnöke	kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Átutalás	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
2	Selejtezés	Számv.tv., Áht, Ávr., 254/2007. (X.4.) Korm. rend.,Selejtezési Szabályzat	Feltárás	Selejtezési jegyzőkönyv	Gazdasági vezető, élelmezési csoportvezető	folyamatos	nincs	n. é.	n. é.	n. é.
2/a	Selejtezés folyamata	Számv. tv., Áht, Ávr., 254/2007. (X.4.) Korm. rend.,Selejtezési Szabályzat	Megtekintés, minősítés	Selejtezési jegyzőkönyv	Selejtezési Bizottság	szabályzat szerint	Selejtezési Bizottság elnöke	n. é.	n. é.	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
2/b	A leselejtezett tárgyak hasznosítása	Számv. tv., Áht, Ávr., 254/2007. (X.4.) Korm. rend.,Selejtezési Szabályzat	Selejtezést követően	Átadás-átvételi bizonylat, számla	Selejtezési Bizottság	azonnal	Selejtezési Bizottság elnöke	kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Átutalás, készpénz	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés

n. é.: nem értelmezhető ; Számv. tv.= 2000. évi C. törvény a számvitelről

**Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete**  
**7. Költségvetési beszámolás ellenőrzési nyomvonal**

	Folyamat lépései	Jogszabályok, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
<b>Éves beszámoló jelentés</b>										
1	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Számviteli Politika, Számlarend, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Gazdasági vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számviteli Politika, Számlarend, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Gazdasági vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
3	Leltározás, egyeztetés	Számviteli Politika, Számlarend, Leltározási Szabályzat, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők, leltározó bizottság	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapbizonylatok	Gazdasági vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
4	Leltár jóváhagyása	Számviteli Politika, Számlarend, Leltározási Szabályzat, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők, leltározó bizottság	Leltár és bizonylatai	Gazdasági vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.

5	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Számviteli Politika, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Gazdasági vezető	Kincstár által megadott határidő	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számviteli Politika, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Gazdasági vezető	Kincstár által megadott határidő	Kincstár	n. é.	n. é.	n. é.
7	Előirányzat-maradvány összeállítása	Számviteli Politika, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Gazdasági vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
8	<b>A kiegészítő melléletek összeállítása</b>									
8/1	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Számviteli Politika, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Gazdasági vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.

8/2	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számviteli Politika, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Gazdasági vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
8/3	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Számviteli Politika, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Gazdasági vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
8/4	Feladatmutatók állományának alakulása	Számviteli Politika, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Gazdasági vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
8/5	A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók állományának alakulása	Számviteli Politika, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Gazdasági vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.

8/6	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Számviteli Politika, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Gazdasági vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
8/7	A befektetett eszközök, követelések, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása	Számviteli Politika, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Gazdasági vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
8/8	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések érték helyesbítésének alakulása	Számviteli Politika, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Gazdasági vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
8/9	Kötelezettségvállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok kötelezettségvállalásának és finanszírozásának alakulása	Számviteli Politika, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Gazdasági vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.

9	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Számviteli Politika, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Gazdasági vezető	Kincstár által megadott határidő	Kincstár	n. é.	n. é.	n. é.
10	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Számviteli Politika, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági ügyintézők	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Gazdasági vezető	Kincstár által megadott határidő	Kincstár	n. é.	n. é.	n. é.
11	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	Számviteli Politika, 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet	Gazdasági vezető	Mérleg, Pénzforgalmi jelentés, Kiegészítő mellékletek, Szöveges beszámoló jelentés	Igazgató	Kincstár által megadott határidő	Kincstár	n. é.	n. é.	n. é.

n. é. : nem értelmezhető