

PÜSPÖKLADÁNY VÁROS GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETE ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Hatályos: 2022. január 1-jétől

I.1. Költségvetési tervezés ellenőrzési nyomvonal

sorszám	tevékenység	jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	előkészítés, feladat tartalmi leírása	keletkező dokumentumok	felelősök	kötelezettség-vállaló, ellenjegyző	teljesítés igazolása	határidő	ellenőrzés (érvényesítés)	jóváhagyás (utalványozás)	pénzügyi teljesítés	könyvekben való dokumentálás
1.1.1.	költségvetési javaslat kidolgozása	Áht. Ávr. Áhsz., adó- és TB törvények, fenntartó tervezési útmutatója										
1.1.2.	beruházási, fejlesztési igények	Áht. Ávr. Áhsz., adó- és TB törvények, fenntartó tervezési útmutatója	az Intézménynél bekövetkezett feladatváltozások, szükséges számítások	számtáblák mellékletek alapján	megbízott igazgató	n.é.	n.é.	a fenntartó által megadott határidő előtt legalább 5 nappal	gazdasági vezető	n.é.	n.é.	n.é.
1.1.3.	szervezeti, jogszabályi és egyéb változások hatása a kiadások alakulására	Áht. Ávr. Áhsz., adó- és TB törvények, fenntartó tervezési útmutatója	a várható változások számszerűsítése	számtáblák mellékletek alapján	gazdasági előadó			a fenntartó által megadott határidő előtt legalább 5 nappal	gazdasági vezető			
1.1.4.	Saját bevételek	Áht. Ávr. Áhsz., adó- és TB törvények, fenntartó tervezési útmutatója	a tárgyév alapján a következő évre várható bevételek számbavétele	számtáblák mellékletek	gazdasági előadó			a fenntartó által megadott határidő előtt legalább 5 nappal	gazdasági vezető			
1.1.5.	a kiemelt kiadási előirányzatok	Áht. Ávr. Áhsz., adó- és TB törvények, fenntartó tervezési útmutatója	a tárgyév alapján a következő évre várható kiadások számbavétele	számtáblák mellékletek	gazdasági előadó			a fenntartó által megadott határidő előtt legalább 5 nappal	gazdasági vezető			
1.1.6.	az engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata	Áht. Ávr. Áhsz., adó- és TB törvények, fenntartó tervezési útmutatója	a feladatmódosításokhoz kapcsolódó létszámváltozások, az engedélyezett létszámkeret	számtáblák mellékletek	gazdasági előadó			a fenntartó által megadott határidő előtt legalább 5 nappal	gazdasági vezető			
1.1.7.	a költségvetési javaslatához szöveges indoklás készítése	Áht. Ávr. Áhsz., adó- és TB törvények, fenntartó	az 1.1.1.-1.1.6. pontokban kialakított javaslat alátámasztását	szöveges indoklás	gazdasági vezető			a fenntartó által megjelölt időpontra	megbízott igazgató			



		tervezési útmutatója	szolgáló indoklás									
1.1.8.	feladat-és teljesítménymutatók							a költségvetési javaslattal egyidejűleg	megbízott igazgató			

### 1.2. Az elemi költségvetés készítésének ellenőrzési nyomvonalja

sorszám	tevékenység	jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	előkészítés, feladat tartalmi leírása	keletkező dokumentumok	felelősök	kötelezettségvállaló, ellenjegyző	teljesítés igazolása	határidő	ellenőrzés (érvényesítés)	jóváhagyás (utalványozás)	penzügyi teljesítés	könyvekben való dokumentálás
1.2.1.	elemi költségvetés	Áht. Ámr. Áhsz. Kjt., költségvetési törvény, belső szabályzatok		elemi költségvetés	gazdasági vezető				megbízott igazgató			
1.2.2.	az elemi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok rögzítése a könyvelésben	Áht. Ámr. Áhsz. Kjt., költségvetési törvény, belső szabályzatok	kiadási és bevételi előirányzatok megnyitása	előirányzat-nyilvántartások	gazdasági vezető				megbízott igazgató			

### 1.3. Előirányzat-módosítás ellenőrzési nyomvonalja

sorszám	tevékenység	jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	előkészítés, feladat tartalmi leírása	keletkező dokumentumok	felelősök	kötelezettségvállaló, ellenjegyző	teljesítés igazolása	határidő	ellenőrzés (érvényesítés)	jóváhagyás (utalványozás)	penzügyi teljesítés	könyvekben való dokumentálás
1.3.1.	előirányzat-módosítás	Áht. Ámr, Áhsz.	jogszabályok, és egyéb jogcímen szükségessé vált előirányzat-módosítások	fenntartói döntés, saját hatáskörű előirányzat-módosítás	gazdasági vezető				megbízott igazgató			előirányzat-nyilvántartásban rögzítése

### 1.4. Kötelezettségvállalás ellenőrzési nyomvonalja

sorszám	tevékenység	jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	előkészítés, feladat tartalmi leírása	keletkező dokumentumok	felelősök	kötelezettség-vállaló, ellenjegyző	teljesítés igazolása	határidő	ellenőrzés (érvényesítés)	jóváhagyás (utalványozás)	pénzügyi teljesítés	könyvekben való dokumentálás
1.4.1.	kötelezettségvállalás kezdeményezése	Áht.Ávr.Áh sz., gazdálkodási szabályzat		megrendelő, alkalmazási okirat, szerződések, és egyéb dokumentumok	belső szabályzat szerint	megbízott igazgató, leadott hatáskörben az arra jogosult						
1.4.2.	ellenjegyzés	Áht.Ávr.Áh sz., gazdálkodási szabályzat		megrendelő, alkalmazási okirat, szerződések, és egyéb dokumentumok	belső szabályzat szerint	megbízott igazgató, leadott hatáskörben az arra jogosult						ASP szakrendszerben
1.4.3.	teljesítés igazolása	Áht.Ávr.Áh sz., gazdálkodási szabályzat		megrendelő, alkalmazási okirat, szerződések, és egyéb dokumentumok	belső szabályzat szerint		a megbízott igazgató által írásban felhatalmazott személy					
1.4.4.	érvényesítés	Áht.Ávr.Áh sz., gazdálkodási szabályzat		megrendelő, alkalmazási okirat, szerződések, és egyéb dokumentumok	belső szabályzat szerint				a megbízott igazgató által írásban felhatalmazott személy			

## 2. Bevételek ellenőrzési nyomvonal

sorszám	tevékenység	jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	előkészítés, feladat tartalmi leírása	keletkező dokumentumok	felelősök	kötelezettség-vállaló, ellenjegyző	teljesítés igazolása	határidő	ellenőrzés (érvényesítés)	jóváhagyás (utalványozás)	pénzügyi teljesítés	könyvekben való dokumentálás
2.1.	működési támogatás igénylése	Áht.Ávr.Áh sz., gazdálkodási szabályzat	igényfelmérés alapján	igénylő lap	gazdasági vezető				megbízott igazgató			
2.2.	felhalmozási támogatás	Áht.Ávr.Áh sz., gazdálkodási szabályzat	céljelleggel nyújtott támogatás	igénylő lap	megbízott igazgató		az írásban felhatalmazott dolgozó	a számla kézhezvét elét követően	gazdasági vezető	megbízott igazgató	pénzügyi teljesítés	bankszámlakivonat alapján
2.3.	térítési díjak	1993. évi III. törvény, helyi önkormányzati rendelet	étkezési nyilvántartás pontos vezetése	étkezési nyilvántartás	az e feladattal megbízott munkavállaló						számla lapján a térítési díj befizetése pénztár	könyvelés az ASP szakrendszerben

											ba/bank számlára	
2.4.	szolgáltatások ellenértéke	Áht, Ámr., ügyrend, gazdálkodási, számviteli szabályzatok, önköltségszámítási szabályzat	tényleges igénybevétel	számla	szerződés szerint			tárgyhót követő hó 20.-a	gazdasági vezető	megbízott igazgató	banki kivonat, pénztári bizonylat	számlarendben kijelölt számlák
2.5.	áru-és készlet-értékesítés (felesleges, selejt)	szabályzat, önkormányzati vagyonrendelet, számlarend	használatból történő kivonás előkészítése, értékesítés, egyéb dokumentumok előkészítése	elkészített számla	egyéb sajátos bevételek beszedésére kötelezett			számla szerinti fizetési határidő	gazdasági vezető	megbízott igazgató	bankszámlakivonat, pénztári bevételi bizonylat alapján,	számlarendben kijelölt számlák
2.6.	tárgyi eszközértékesítés (felesleges, selejt)	szabályzat, önkormányzati vagyonrendelet, számlarend	használatból történő kivonás előkészítése, értékesítés, egyéb dokumentumok előkészítése	elkészített számla	egyéb sajátos bevételek beszedésére kötelezett			számla szerinti fizetési határidő	gazdasági vezető	megbízott igazgató	bankszámlakivonat, pénztári bevételi bizonylat alapján,	számlarendben kijelölt számlák
2.7.	átvett pénzeszközök	Ámr.Áht, számviteli szabályzatok, ügyrend	Megállapodás	pénzügyi elszámolás, számlák	gazdasági vezető			megállapodás szerint	gazdasági vezető	megbízott igazgató	megállapodás szerint, bankszámlakivonat	számlarendben kijelölt számlák
2.8.	követelések	Ámr., Áht. számviteli szabályzatok, ügyrend	nyilvántartás	felszólító levelek, ismételt felszólító levelek	gazdasági vezető, eredménytelenség esetén átadás behajtási eljárásra ügyvédi irodának							
2.9.	behajthatatlan követelések	Ámr. Áht., számviteli szabályzatok,	mérlegből történő kivétel, 0-s számlaosztályban nyilvántartásba vétel	számviteli bizonylat	gazdasági vezető			behajthatatlanság tényét követően	gazdasági vezető	megbízott igazgató	Képviselő-testületi döntés alapján	Számlarendben kijelölt számlák

### 3. Személyi juttatások teljesítésének ellenőrzési nyomvonal

sorszám	tevékenység	jogszabály, egyéb normatív	előkészítés, feladat tartalmi leírása	keletkező dokumentumok	felelősök	kötelezettség-vállaló,	teljesítés igazolása	határidő	ellenőrzés (érvényesítés)	jóváhagyás (utalván)	pénzügyi teljesítés	könyvekben való dokumentálás
---------	-------------	----------------------------	---------------------------------------	------------------------	-----------	------------------------	----------------------	----------	---------------------------	----------------------	---------------------	------------------------------

		rendelkezés				ellenjegyző				yozás	s	
3.1.	rendszeres személyi juttatások kifizetése	Kjt., kinevezési okirat	a jogszabály alapján járó illetmény bérszámfejtése, kifizetése	fizetési jegyzék, MÁK elszámolás	adatszolgáltató: munkaügyi előadó	megbízott igazgató, ellenjegyző: gazdasági vezető	munkahelyi vezető, jelenléti ív	MÁK által meghatározott illetmény kifizetés időpontja tárgyhónapot követő hó 10. napjáig	gazdasági ügyintéző	megbízott igazgató	MÁK utalás	bérfeladás alapján, főkönyvi nyilvántartásban rögzítés a számlarendben kijelölt számlákon
3.2.	nem rendszeres személyi juttatások kifizetése	Áht., Kjt. Ámr., Mt., egyéb belső szabályzatok, számlarend	határozat, megállapodás	MÁK felé feladás	munkaügyi előadó	megbízott igazgató	felhatalmazással rendelkező		gazdasági ügyintéző	megbízott igazgató	kifizetési jegyzék alapján	főkönyvben rögzítés
3.3.	béren kívüli juttatások	jogszabály, belső szabályzat	nyilatkozat, kiküldetési rendelvény, jelenléti ív	számla, egyéb a felmerülés jogosságát igazoló dokumentum	munkaügyi előadó	megbízott igazgató	gazdasági vezető	felmerülést követően	gazdasági ügyintéző	megbízott igazgató	felmerülést követően	számlarendben a kijelölt számlára

#### 4. Dologi kiadások teljesítésének ellenőrzési nyomvonal

sorszám	tevékenység	jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	előkészítés, feladat tartalmi leírása	keletkező dokumentumok	felelősök	kötelezettségvállaló, ellenjegyző	teljesítés igazolása	határidő	ellenőrzés (érvényesítés)	jóváhagyás (utalványozás)	penzügyi teljesítés	könyvekben való dokumentálás
4.1.	szervezés, megrendelő alapján történő kötelezettségvállalás	kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata, ügyrend, gazdálkodási szabályzat,	szükségletnek megfelelően,	szervezés, megrendelő, informálódó dokumentumok (szükség esetén 3 árajánlat)	gazdasági vezető	kötelezettségvállaló: megbízott igazgató, ellenjegyző: gazdasági vezető	szervezés teljesítése, megrendelt áru beérkezését követően számbavétel, és teljesítés igazolása	a kötelezett szervvállalás dokumentumán feltüntetett időpont	felhatalmazott pénzügyi ügyintéző	megbízott igazgató	a számlán szereplő dátum	számlarendben kijelölt számlákon

### 5. Felhalmozások, felújítások ellenőrzési nyomvonal

sorszám	tevékenység	jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	előkészítés, feladat tartalmi leírása	keletkező dokumentumok	felelősök	kötelezettségvállaló, ellenjegyző	teljesítés igazolása	határidő	ellenőrzés (érvényesítés)	jóváhagyás (utalványozás)	pénzügyi teljesítés	könyvekben való dokumentálás
5.1.	beruházás	éves költségvetés, közbeszerzési törvény, számviteli szabályzatok	kötelezettségvállalás	szerződés, megállapodás, megrendelő, számla, állománybavételi bizonylat, üzembehelyezési okmány,	megbízott igazgató	kötelezettségvállaló: megbízott igazgató, ellenjegyző: gazdasági vezető	az e feladattal megbízott gazdasági ügyintéző	átutalás a számlán rögzített időpontban, a nyilvántartásokban az állománybavételt követően	gazdasági vezető	megbízott igazgató	számla szerint	főkönyvben és analitikus nyilvántartásokban való ki-mutatás

### 6. Felújítások teljesítésének ellenőrzési nyomvonal

sorszám	tevékenység	jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	előkészítés, feladat tartalmi leírása	keletkező dokumentumok	felelősök	kötelezettségvállaló, ellenjegyző	teljesítés igazolása	határidő	ellenőrzés (érvényesítés)	jóváhagyás (utalványozás)	pénzügyi teljesítés	könyvekben való dokumentálás
6.1.	felújítás	éves költségvetés, közbeszerzési törvény, számviteli szabályzatok	kötelezettségvállalás	szerződés, megállapodás, megrendelő, számla, állománybavételi bizonylat, üzembehelyezési okmány,	megbízott igazgató	kötelezettségvállaló: megbízott igazgató, ellenjegyző: gazdasági vezető	az e feladattal megbízott gazdasági ügyintéző	átutalás a számlán rögzített időpontban, a nyilvántartásokban az állománybavételt követően	gazdasági vezető	megbízott igazgató	számla szerint	főkönyvben és analitikus nyilvántartásokban való ki-mutatás

### 7. Pénztárkezelés ellenőrzési nyomvonal

sorszám	tevékenység	jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	előkészítés, feladat tartalmi leírása	keletkező dokumentumok	felelősök	kötelezettségvállaló, ellenjegyző	teljesítés igazolása	határidő	ellenőrzés (érvényesítés)	jóváhagyás (utalványozás)	pénzügyi teljesítés	könyvekben való dokumentálás
7.1.	készpénz felvétele	pénzkezelési szabályzat	az igények számbavétele		pénztáros			igényszerint	ellenőrzés: pénztárellenőr,	megbízott igazgató		pénztári bevételezés, könyvekben rögzítés



									gazdasági vezető				
7.2.	a házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alakí és tartalmi ellenőrzése	pénzkezelési szabályzat	kifizetés előtt a teljesítés igazolás, illetve a szükséges aláírások megléte, a szükséges mellékletekkel történő felszerelés		a megfelelő dokumentumok elfogadását a pénztáros	kötelezettségvállaló: megbízott igazgató, ellenjegyző: gazdasági vezető	az e feladattal megbízottak	azonnal	ellenőrzés: pénztárellenőr, gazdasági vezető	megbízott igazgató		házipénztári nyilvántartásban történő kimutatás	
7.3.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Áhsz., pénzkezelési szabályzat	az előleg igénylő alapján az előlegnyilvántartásba történő felvezetés	előlegnyilvántartásban történő kimutatás	pénztáros	kötelezettségvállaló: megbízott igazgató, ellenjegyző: gazdasági vezető		az előlegfelvételt követő 30 napon belül történő elszámolás	ellenőrző: a pénztárellenőr, érvényesítési feladatot pedig az ezzel megbízott munkavállaló végzi	megbízott igazgató		analitika	
7.4.	a pénzforgalomról a pénztárjelentés elkészítése	pénzkezelési szabályzat	bizonylatok számbavétele, ellenőrzése	pénztárjelentés	pénztáros			dekádonként	ellenőrzés: pénztárellenőr, érvényesítő az e feladattal megbízott	megbízott igazgató		pénztárjelentés	

#### 8. Leltározási tevékenység ellenőrzési nyomvonal

sorszám	tevékenység	jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	előkészítés, feladat tartalmi leírása	keletkező dokumentumok	felelősök	kötelezettségvállaló, ellenjegyző	teljesítés igazolása	határidő	ellenőrzés (érvényesítés)	jóváhagyás (utalványozás)	pénzügyi teljesítés	könyvekben való dokumentálás	könyvekben való dokumentálás
8.1.	leltározási utasítás	leltározási szabályzat, számviteli törvény, Áhsz.	analitika és főkönyv egyeztetése	leltár utasítás	megbízott igazgató			leltározási ütemterv szerint, illetve a mérleg alátámasztásához december 31-i állapot					pénztári bevételezés, könyvekben rögzítés
8.2.	leltározási ütemterv	leltározási szabályzat		leltározási ütemterv	gazdasági vezető			leltározási szabályzat szerint, illetve a mérleg alátámasztásához december 31-i állapot					házipénztári nyilvántartásban történő kimutatás
8.3.	a leltározás vezetőjének és a leltározásban résztvevők kijelölése, megbízólevéllel történő ellátása	leltározási szabályzat	kijelölés,	megbízólevél	megbízott igazgató			leltározási szabályzatban rögzítettek szerint					analitika
8.4.	leltározással, bizonylatkezeléssel kapcsolatos oktatás	leltározási szabályzat	tárgyi feltételek biztosítása	az oktatásról jegyzőkönyv felvétele	leltározás vezetője			leltározási szabályzatban rögzítettek szerint	gazdasági vezető,				pénztárjelentés
8.5.	immateriális javak tárgyi eszközök, készletek leltározása	leltározási szabályzat		leltározási bizonylatok	leltározás vezetője			tárgyévet követő január 15.	leltár-ellenőr				
8.6.	követelések,	leltározási	főkönyv és analitika	jegyzőkönyv				tárgyévet	gazdasági				



	kötelezettségek, pénzeszközök leltározása	szabályzat	egyeztetése						követő január 15.	gi vezető			
8.7.	leltár kiértékelés	leltározási szabályzat,	analitika – főkönyv – leltár egyezősége	mérleg-alátámasztó leltár	gazdasági vezető				tárgyvet követő január 20.				
8.8.	leltári eltérések rendezése	leltározási szabályzat,		kiértékelési jegyzőkönyv	főkönyvi könyvelő, analitikus nyilvántartó, leltározási vezetője				tárgyvet követő január 31.				eltérések rendezése

### 9. Monitoring ellenőrzési nyomvonal

sorszám	tevékenység	jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	előkészítés, feladat tartalmi leírása	keletkező dokumentumok	felelősök	kötelezettségvállaló, ellenjegyző	teljesítés igazolása	határidő	ellenőrzés (érvényesítés)	jóváhagyás (utalványozás)	pénzügyi teljesítés	könyvekben való dokumentálás
9.1.	éves terv elkészítése	Áht, Ámr.	kockázat elemzés eredményének vizsgálata, vezetői igények összegyűjtése		élelmezésvezetők, gazdasági vezető			minden év november 25.		megbízott igazgató		
9.2.	a tervben foglalt feladatok végrehajtása	Áht, Ámr.	adatgyűjtés		élelmezésvezetők, gazdasági vezető			az éves tervben meghatározottak szerint		megbízott igazgató		
9.3.	az ellenőrzési tapasztalatok értékelése	Áht, Ámr.	feltárt hiányosságok, szabálytalanságok írásba foglalása	feljegyzés, jegyzőkönyv				a monitoring befejezését követő 3. napon belül		megbízott igazgató		
9.4.	intézkedési terv	Áht, Ámr.			monitorozott terület vezetője, munkatársai			az intézkedési tervben rögzítettek szerint		megbízott igazgató		