


Költségvetési szerv megnevezése: **Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal**

Dunaszeg, 2014. január 1.

Jóváhagyom:




dr. Szigethy Balázs
jegyző

Költségvetés tervezés folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Költségvetési koncepció elkészítése	Áht. 24.§	Gazdasági program alapján	Költségvetési koncepció	jegyző	tárgyvetet megelőző év október 30-ig	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Költségvetési koncepció benyújtása a Képviselő-testülethez	Áht. 24.§	Költségvetési koncepció	Költségvetési koncepció	polgármester	tárgyvetet megelőző év október 30-ig	képviselő-testület	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	Joganyag áttekintése	Jegyzetek	jegyző	december 15.	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A tervezés munkafolyamataira való lebontása	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	Megbeszélés	Emlékeztető jegyzőkönyv	jegyző	december 20.	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
5.	A tervezéshez készített intézményi mutatószám felmérés adatainak ellenőrzése	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	Dokumentumok, tanügyi nyilvántartások áttekintés	Jegyzőkönyv	pénzügyi ügyintéző	január 5.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, bérfelvezetések stb.)	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	A költségvetési koncepció alapján kerül egyeztetésre	Igényekről lista	pénzügyi ügyintéző, intézményvezetők	január 5.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Intézmények igényeinek felmérése	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	A költségvetési koncepció alapján kerül egyeztetésre	Igényekről lista	intézményvezetők	január 5.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
8.	Felül kell vizsgálni, hogy az intézmények, hivatali szervezeti egységek által benyújtott költségvetési igények indokoltak és teljesíthetőek-e.	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	Gazdaságossági, hatékonysági számítások elvégzése	Kimutatások, elemzések	pénzügyi ügyintéző, jegyző	január 25.	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
9.	Felül kell vizsgálni, hogy a tervezett saját bevételek (helyi adók, intézményi térítési díjak, egyéb szolgáltatási díjak) előirányzatainak és a helyi rendeleteknek az összhangja kiemelt kiadások körének tervére történő kialakítása	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	Gazdaságossági, hatékonysági számítások elvégzése, a megkörtött szerződések áttekintése, a prognosztizálható helyi adó bevétel megállapítása.	Kimutatások, elemzések	pénzügyi ügyintéző, jegyző	január 25.	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
10.	Saját bevételek körének tervére történő kialakítása	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	Az óvatosság elvének figyelembe vételével a tervévi saját bevétel meghatározása.	Kimutatások, elemzések	polgármester	január 30.	képviselő-testület	N.É.	N.É.	N.É.
11.	Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	A pénzügyi ügyintézőnek kell áttekintenie az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatokat	Kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatok eltéréséről	pénzügyi ügyintéző	január 30.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
12.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	A polgármesternek át kell tekintenie a költségvetési szerv feladatait a tervévre vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából és az erre vonatkozó intézkedési javaslatokat el kell készítenie.	Kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról	pénzügyi ügyintéző, intézményvezetők	január 30.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
13.	Feladat- és teljesítmény mutatók végleges kialakítása	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	A pénzügyi ügyintézőnek ki kell alakítani a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat- és teljesítménymutatókat.	Kimutatás az új mutatókról	pénzügyi ügyintéző	január 30.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

Költségvetés tervezés folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
14.	A bevételi és kiadási előirányzatok egysúlyának biztosítása, tartalék, vagy hitel tervezése	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	Gazdaságossági számítások elvégzése, kötelező és önként vállalt feladatok áttekintése	Kimutatások, elemzések	polgármester	január 30.	képviselő-testület	N.É.	N.É.	N.É.
15.	- Az éves költségvetési javaslat mellett a további 2 év költségvetési kereteinek meghatározása	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	A pénzügyi ügyintézőnek 1.5. pontok szerinti kialakított tervévi költségvetési javaslatot alapul véve el kell készíteni a további 2 évről vonatkozó költségvetési javaslatát, koncepcióját a tervezési útmutatókban megadott indoklat alapján	Kimutatás a további 2 év jellemző tervezési paramétereiről	pénzügyi ügyintéző	január 30.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
16.	A költségvetési javaslat egyeztetése az intézményvezetőkkel	Ávr. 27.§ (2) bekezdés és a belső szabályozás alapján	Megbeszélés	Emlékeztető jegyzőkönyv	jegyző	február 5.	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
17.	= A költségvetési javaslatához szöveges indoklás készítése	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	Az 1.1.-1.6. pontokban kialakított javaslat alátámasztását szolgáló indoklás elkészítése	Szöveges indoklás	jegyző	február 5.	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
18.	Költségvetési rendelet elkészítése	Áht 23.§	A jegyzőnek a pénzügyi ügyintéző közreműködésével el kell készíteni a költségvetési rendelet tervezetét.	Rendelet tervezet	jegyző	a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
19.	Költségvetési rendelet Képviselő-testületi előterjesztése	Áht 24.§	A rendelet tervezetét a polgármester terjeszti elő elfogadásra..	Költségvetési rendelet	polgármester	a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap	képviselő-testület	N.É.	N.É.	N.É.
20.	Kincstári költségvetés elkészítése	Ávr. 33.§	A pénzügyi ügyintézőnek el kell készíteni a kincstári költségvetést.	A Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített költségvetés	pénzügyi ügyintéző	március 15., illetve a MÁK által kijelölt időpont	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
21.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht 28.§	A költségvetési rendelet elfogadását követően a PM által megadott szempontok alapján el kell készíteni az elemi költségvetést	Elemi költségvetés	pénzügyi ügyintéző	március 15., illetve a MÁK által kijelölt időpont	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

* N. É. = nem értelmezhető

Költségvetési beszámolás folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
Féléves és éves beszámoló jelentés										
1.	A könyvvizetés utóellenőrzése, (főkönyv és analitikák)	Sztv.,Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	pénzügyi ügyintéző	január 30.	jegyző	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Sztv.,Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	pénzügyi ügyintéző	január 30.	jegyző	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
3.	Leltározás, egyeztetés	Sztv.,Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	leltározási szabályzatban kijelölt leltárfelelős	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési	leltározási szabályzatban kijelölt leltárfelelős	Leltározási szabályzat szerint	jegyző	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
4.	Leltár jóváhagyása	Sztv.,Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	jegyző	Leltár és bizonylatai	jegyző	Leltározási szabályzat szerint	polgármester	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
5.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Sztv.,Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
6.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv.,Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
7.	Előirányzat-maradvány összeállítása	Sztv.,Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
8.	A kiegészítő mellékletek összeállítása	Sztv.,Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
8.1.	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Sztv.,Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
8.2.	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Sztv.,Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
8.3.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
8.4.	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
8.5.	A kötelezettség-vállalások állományának alakulása.	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
9.	A mérleg és a pénzmaradvány kimutatás egyeztetése	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Mérleg , pénzmaradvány kimutatás	pénzügyi ügyintéző	március 10.	jegyző	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
10.	A költségvetési beszámoló szöveges indoklása	Sztv., Vhr., Ámr., Számviteli	pénzügyi ügyintéző	Szöveges beszámoló jelentés	jegyző	március 20.	polgármester	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
11.	Zárszámadási rendelet tervezet elkészítése	Sztv., Vhr., Ámr., Számviteli	jegyző	Zárszámadási rendelet tervezet	jegyző	április 10.	polgármester	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
12.	Zárszámadás képviselő-testület elé terjesztése	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	polgármester	Zárszámadási rendelet tervezet	polgármester	április 30.	képviselő-testület	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
13.	Zárszámadás benyújtása a MÁK hoz.	Áht, Ávr.	A pénzügyi ügyintézőnek el kell készíteni a kincstári beszámolót.	A Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített beszámoló.	pénzügyi ügyintéző	április közepe a MÁK által közölt időpontban	jegyző	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.

* N. É. = nem értelmezhető

Számviteli rendszer folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Nyitás	Szvt., Vhr., program leírás	pénzügyi ügyintéző	nyitó főkönyvi kivonat	pénzügyi ügyintéző	zárást követő nap	jegyző	N.É.	N.É.	főkönyv
2.	Pénztárkönyv vezetése	Szvt., Vhr., számviteli szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	pénztárbizonylatok	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	készpénz	analitika, főkönyv
3.	Bankszámla vezetése	Szvt., Vhr., számviteli szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	utalványok, átutalási megbízás	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	átutalás, cseick	analitika, főkönyv
4.	Bérelszámolóhoz adatszolgáltatás	Szvt., Vhr., gazdasági szabályzatok, Áht, Kkt.	pénzügyi ügyintéző	Fizetési jegyzék a MÁK készíti	pénzügyi ügyintéző	havonta illetve igény szerint	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	átutalás	analitika, főkönyv
5.	Gazdasági műveletek kiértékelése	Szvt., Vhr., számviteli szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	utalványrendelet	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	főkönyv
6.	Főkönyvi könyvelés	Áht, Ávr, Szvt. számviteli szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	könyvelési naplók	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	N.É.	N.É.	főkönyv
7.	Analitikus könyvelés	Áht, Ávr, Szvt. számviteli szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	analitikus nyilvántartások	pénzügyi ügyintéző	folyamatos, de legalább havonta	jegyző	N.É.	N.É.	analitika
8.	Analitikák értékbeni és mennyiségi egyeztetése, feladások	Szvt., Vhr., számviteli szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Kimutatások, nyilvántartások	pénzügyi ügyintéző	negyedévente	jegyző	N.É.	N.É.	analitika
9.	Zárlati feladatok	Szvt., Vhr., program leírás	pénzügyi ügyintéző	záró főkönyvi kivonat	pénzügyi ügyintéző	negyedévente	jegyző	N.É.	N.É.	főkönyv

* N. É. = nem értelmezhető

Rendszeres személyi juttatások folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Áht, Kttv, Ávr, NGM tájékoztató	Tényadatok számbavétele, felügyeleti szervtől kapott keretszámok egyeztetése.	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	pénzügyi ügyintéző	január 30.	jegyző	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a közszolgálati és közalkalmazotti nyilvántartásban	Kttv, Munka Törvénykönyv, NGM tájékoztatók, Kjt-végrehajtási rendeletei SZMSZ-ek, munkaköri leírások	Béradatok folyamatos ellenőrzése felvételi engedélyek személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	Kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, jogviszony megszüntetési okirat, áthelyezés, kirendelés igazolások	igazgatási előadó	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	n. é.	munkaügyi analitika
3	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása.	MÁK, KSH, Körmányhivatal	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés.	Összesítések, statisztikák	igazgatási előadó	havonta, félévenként, évenként	jegyző	n. é.	n. é.	n. é.
4	Beszámoló készítés.	Áht, Ávr, Szvt, Vht.	Analitika, főkönyv egyeztetése.	Költségvetési beszámoló	pénzügyi ügyintéző	félév, év vége	jegyző	n. é.	n. é.	főkönyvi és analitikus nyilvántartások lezárása

* N. É. = nem értelmezhető

Nem rendszeres személyi juttatások folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felcélósók	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Áht, Kttv, Ávr, NGM tájékoztató	Tényadatok számbavétele, felügyeleti szervtől kapott keretszámok egyeztetése.	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	pénzügyi ügyintéző	január 30.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatainak terhére jutalmazási lehetőség biztosítása, kitüntetések adományozása.	Áht, Kttv, Ávr, NGM tájékoztató	Elemi költségvetés előirányzatának és módosításainak figyelembevételével forrás meghatározása, elosztásainak döntés előkészítése, dokumentumokban való rögzítése.	Jutalmazási lista, kimutatás, teljesítésigazolások	polgármester	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	munkaügyi analitika
3.	Foglalkoztatottak sajátos juttatásai terhére jubileumi jutalom, napidíj, biztositási díjak megállapítása.	Áht, Kttv, Ávr, NGM tájékoztató	Alapbizonylatok elkészítése, megállapodások szerződések megkötése	Juttatást megállapító ügyirat, bel-és külföldi kiküldetés elrendelése, megállapodások, szerződések	jegyző	folyamatos	polgármester	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	munkaügyi analitika
4.	Személyhez kapcsolódó költségterítések előirányzatai terhére cafetéria juttatás feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai.	Kttv, Munka Törvénykönyv, NGM tájékoztatók, Kjt-végrehajtási rendeletei, adó jogszabályok	Elemi költségvetés forrásellenőrzése a kapcsolódó jogszabályok lehetőségeinek figyelembe vétele.	Közszolgálati szabályzat, költségterítéseket megállapító szabályzatok	jegyző	Közszolgálati szabályzat szerint	polgármester	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	munkaügyi analitika
5.	Nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, járulékok megállapítása, rögzítése a KJR rendszerben, adatszolgáltatás a MÁK részére.	KSH, SZJA, Adózás rendjéről szóló törvény	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése.	Kimutatások a nem rendszeres személyi juttatásokról, bérjegyzék	pénzügyi ügyintéző	tárgyhóét követő 10.nél a MÁK által kiadott időpont	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	átutalások	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
6.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása.	Áht, Kttv, Ávr, NGM tájékoztató, SZJA tv.	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés.	Összesítések, statisztikák	pénzügyi ügyintéző	havonta, félévenként, évenként	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Beszámoló készítés.	Áht, Ávr, Szvt, Vhr	Analitika, főkönyv egyeztetése.	Költségvetési beszámoló	pénzügyi ügyintéző	félév, év vége	jegyző	N.É.	N.É.	főkönyvi és analitikus nyilvántartások lezárása

* N.É. = nem értelmezhető

Bizonylati rend és bizonylat kezelés

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés
1.	Bizonylati rend kialakítása	Szvt.	jegyző	bizonylati album, bizonylati szabályzat	jegyző	március 31.	polgármester	N	N	N
2.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének kialakítása	Szvt.	jegyző	bizonylati album, bizonylati szabályzat	pénzügyi ügyintéző	március 31.	jegyző	N	N	N
3.	Bizonylat kezelés	Szvt.	jegyző	bizonylatok, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	N	N	N
4.	Bizonylat megőrzés	Szvt.	jegyző	bizonylatok, szigorú számadású nyomtatványok 10 évig tartó megőrzése	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	N	N	N

Különféle szolgáltatások

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Igények bejelentése	A költségvetés alapfeladatahoz kapcsolódó jogszabályok	Igények összegyűjtése	Igények bejelentése	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	pénzügyi főmunkatárs	N.É.	N.É.
2.	Megrendelések jóváhagyása, kötelezettségvállalás	Ptk.	egyeztetések	megrendelések	jegyző	folyamatos	pénzügyi főmunkatárs	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	N.É.
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr.	N.É.	visszaigazolt megrendelés	szolgáltató	folyamatos	pénzügyi főmunkatárs	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalás rögzítése
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele	Ptk.	átvétel megszervezése	jegyzőkönyv, szakmai teljesítés igazolás	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	N.É.
5.	Számla beérkezése	ÁFA törvény	N.É.	bejövő számla	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	pénzügyi főmunkatárs	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	szállítói analitika
6.	Érvényesítés	Áht, Ávr.	kontrozás	érvényesítő lap	érvényesítő	fizetési határidőn belül	jegyző	N	N	N
7.	Számla kiegyenlítése	Ptk.	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	számla és kapcsolódó dokumentumok	pénzügyi ügyintéző	számlán megjelölt fizetési határidő	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	átutalás	szállítói analitikában és a főkönyvi könyvvizetésben
8.	Kifizetések teljesítésének feldolgozása	Szvt. Áht.Ávr.	számlák, bankkivonatok alapján	átutalási megbízás, kiadási pénztárbizonylat	könyvelő	kp. fizetés esetén azonnal, banki utalásnál a kivonat megérkezése napján	jegyző	N	N	főkönyvi számlák szállítói analitika kötelezettségvállalás nyilvántartása

* N.É. = nem értelmezhető

Dologi kiadások

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Igények összegyűjtése	költségvetés	összcsítés	feljegyzés	pénzügyi ügyintéző	beszerzés előtt 10 nappal	jegyző	N	N	N
2.	Kötelezettségvállalásra igény benyújtása a polgármesternek	szabályzatok	feljegyzés	megrendelés	pénzügyi ügyintéző	beszerzés előtt 5 nappal	polgármester	N	N	N
3.	Szerződés továbbítása a polgármesternek	szabályzatok	tervezetek	szerződés	pénzügyi ügyintéző	beszerzés előtt 5 nappal	polgármester	N	N	N
4.	A rendelkezésre álló keret ellenőrzése	Áht, Ávr.	igények egyedi vizsgálata	feljegyzés	pénzügyi ügyintéző	beszerzés előtt 5 nappal	polgármester	N	N	N
5.	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Ámr. Áht.	fedezet meglétének ellenőrzése	nyilvántartásba vétel	pénzügyi ügyintéző	megrendelés, szerződéskötés előtt	érvényesítő	Utalványozás pm. ellenjegyző jegyző	N	Kötelezettségvállalás nyilvántartása
6.	Szállító visszaigazolása	szabályzatok	nyilvántartásba vétel	szállítói analitika	pénzügyi ügyintéző	beérkezés napján	érvényesítő	N	N	Szállítói analitika
7.	Áru beérkezése	szabályzatok	megrendelés, számla ellenőrzése a megrendelés és a teljesítés alapján	szállítói analitika	szállítói analitika	beérkezés napján	érvényesítő	N	N	Szállítói analitika
8.	Számla beérkezése, rögzítése	szabályzatok	kontroll	átutalási megbízás, kiadási pénztárbizonylat	pénzügyi ügyintéző	átutalási megbízás, kiadási pénztárbizonylat	érvényesítő	N	N	N
9.	Érvényesítés	Ámr. Áht.	kontroll	átutalási megbízás, kiadási pénztárbizonylat	pénzügyi ügyintéző	átutalási megbízás, kiadási pénztárbizonylat	érvényesítő	N	N	N
10.	Számla kiegyenlítése	szabályzatok	számla ellenőrzése a megrendelés és a teljesítés alapján	átutalási megbízás, kiadási pénztárbizonylat	pénzügyi ügyintéző	átutalási megbízás, kiadási pénztárbizonylat	érvényesítő	Utalványozás pm. ellenjegyző jegyző	számola szerint	bankszámla forgalom, pénztár forgalom
11.	Kifizetések teljesítésének feldolgozása	Szvt. Áht. Ávr.	számlák, bankkivonatok alapján	átutalási megbízás, kiadási pénztárbizonylat	könyvelő	kp. fizetés esetén azonnal, banki utalásnál a kivonat megérkezése napján	jegyző	N	N	lokonyvi számlák szállítói analitika kötelezettségvállalás nyilvántartása

Felújítási folyamat nem közbeszerzéssel

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Felújítási igények felmérése	Szt.	Igények beérkezése	Igények listája	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Felújítási feladat lebonyolításával megbízott személy kijelölése	felügyeleti szerv engedélye, ill. a költségvetési szerv elemi költségvetése	N.É.	megbízás	műszaki ellenőr	munkától függően	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Megrendelés, költségvetés készítésre felkérés	Áht,	egyeztető megbeszélés, helyszíni bejárás	megrendelő	jegyző	munkától függően	pénzügyi főmunkatárs	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	N.É.
4.	Szerződésalkötés, megrendelés	PTK	egyeztetés	szerződés és költségvetés	jegyző	munkától függően	pénzügyi főmunkatárs	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalás rögzíteni kell
5.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés	Áht,	műszaki ellenőrzés	jegyzőkönyvbe vagy építési naplóba bejegyzés	műszaki ellenőr	munkától függően	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	Áht,	műszaki átadás, átvétel, bejárás	átadás-átvételi jegyzőkönyv ez megfelel a teljesítés igazolásának	műszaki ellenőr	munkától függően	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Számla beérkezése	Áfa törvény	N.É.	bejövő számla	pénzügyi főmunkatárs	8. pont időpontját követő 30. nap	Költségvetési szerv vezetője és szakmailag a műszaki ellenőrzésért felelős	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
8.	Számla kiegyenlítése	PTK	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	számla	pénzügyi ügyintéző	számlán megjelölt fizetési határidő	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	átutalás	szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben
9.	A felújításokra kapott központi támogatásokról elszámolás készítése és megküldése	Áht.	elszámolás elkészítése	elszámolás	pénzügyi ügyintéző	felügyeleti szerv által adott határidőn belül	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

* N.É. = nem értelmezhető

Beruházás közbeszerzéssel

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Igények felmérése	Kbt. éves költségvetés	egyeztetés	közbeszerzési terv	jegyző	április 15.	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Fedezet rendelkezésre állásának igazolása	Kbt. éves költségvetés	éves keretek ellenőrzése	ellenjegyzett fedezetigazolás	pénzügyi főmunkatárs	folyamatos	költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyv
3.	Pályázat kiírása	kbt.	éves költségvetés, az igények alapján	pályázati felhívás közlőnyben, szabadkézi beszerzés esetén legalább 3 árajánlat	közbeszerzési bizottság elnöke	folyamatos	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Pályázat elbírálás	kbt.	ajánlatok alapján	jegyzőkönyv	A közbeszerzési szabályzat szerint	Eljárás típusától függően Kbt. alapján	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Nyertes ajánlattevővel szerződés megkötése	N.É.	nyertes ajánlata alapján	szerződés	polgármester	A kiírásban meghatározottak szerint	polgármester	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	Kötelezettségvállalás nyilvántartás
6.	Áru beérkezése	N.É.	szállítólevél, megrendelés alapján teljesítés ellenőrzése	szállítólevél	Belső szabályzat szerint	folyamatos	polgármester	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	analitika
7.	Számla beérkezése és előzetes rögzítése	N.É.	számla ellenőrzése a megrendelés és teljesítés alapján	utalványlapon teljesítés igazolása	pénzügyi főmunkatárs	folyamatos	polgármester	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	Nyilvántartásba vétel
8.	Számla ellenőrzése	N.É.	a szükséges melléletek, aláírások, számla tartalom ellenőrzése	N.É.	pénzügyi főmunkatárs	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	N.É.
9.	Átadás főkönyvi könyvelésre	N.É.	kontírozás, könyvelés	N.É.	pénzügyi főmunkatárs	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	folóyszámlában könyvelt számla
10.	Átutalási megbízás elkészítése	N.É.	számlák alapján	átutalási megbízás	pénzügyi főmunkatárs	folyamatos	jegyző	A szabályzatokban foglaltak szerint	N.É.	N.É.
11.	Átutalási megbízás pénzügyintézethez történő benyújtása	N.É.	N.É.	N.É.	pénzügyi főmunkatárs	folyamatos	jegyző	N.É.	számla alapján	N.É.
12.	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása a pénzügyintézet által megküldött számlakivonat alapján	N.É.	átutalt számlák és számlakivonat alapján	számlakivonat	pénzügyi főmunkatárs	folyamatos	jegyző	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelésben könyvelt számla

*N.É. = nem értelmezhető

Kötött normatívák (intézményeknél felhasználható) igénylésének, elszámolásának folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben való megjelenítés
1.	Mutatósám felmérés	Költségvetési tv. Áht.	MÁK értesítő szerint	statisztika	intézmény vezető tagintézmény vezető	MÁK határidő előtt 5 nappal	jegyző	N	N	N
2.	Intézmények által beküldött adatok ellenőrzése	Áht.	összesítés	statisztika	pénzügyi ügyintéző	MÁK határidő előtt	jegyző	N	N	N
3.	Adattovábbítás MAK-hoz	Áht.	statisztika	MÁK táblázat	pénzügyi ügyintéző	MÁK által közöl	jegyző	N	N	N
4.	Jóváhagyott előirányzat nyilvántartásba vétele	szabályzatok	analitikus nyilvántartásba vétel	előirányzat nyilvántartás	pénzügyi ügyintéző	értesítés megérkezésekor	jegyző	N	N	N
5.	Teljesülések figyelemmel kísérése, lemondások, pótigények benyújtása	Áht.	Intézmények igényeinek, lemondásának felmérése	feljegyzés, statisztika	pénzügyi ügyintéző	április 30. július 31. október 15.	jegyző	N	N	N
6.	Ev végén a tényleges mutatók bekérése	Áht.	Körlevél, táblázat intézményekhez	feljegyzés, statisztika	pénzügyi ügyintéző	tárgyévét követő január 10.	jegyző	N	N	N
7.	Elszámolás az éves beszámolóban	Áht.	Beszámoló űrlapok kitöltése	Éves költségvetési beszámoló	pénzügyi ügyintéző	április közepe a MÁK által közölt időpontban	jegyző	N	N	N
8.	Többletigénylés visszafizetése	Áht.	Beszámolóban meghatározott összeg	Utalványrendelet	pénzügyi ügyintéző	Beszámoló benyújtását követő 15 nap	érvényesítő	polgármester	utalással	bankkivonat

Kötött normatívák (szociális)igénylésének, elszámolásának folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Igénylés elkészítése jogcímenként	Költségvetési tv. Áht.	MÁK értesítő szerint	MAK által rendszeresített nyomtatvány	pénzügyi ügyintéző	Minden hónap 10-e	jegyző	N	N	N
2.	Jóváhagyott előirányzat nyilvántartásba vétele	szabályzatok	analitikus nyilvántartásba vétel	előirányzat nyilvántartás	pénzügyi ügyintéző	értesítés megérkezésekor	jegyző	N	N	analitikus nyilvántart.
3.	Kifizetések teljesítése	Szoc. tv. Gyvt.	Összesítő kimutatás	utalványrendelet	pénzügyi ügyintéző	tárgyhót követő 5.	jegyző	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	utalással v. készpénz	Banknapló, pénztárnapló
4.	A teljesítések analitikus nyilvántartása	szabályzatok	Szoc. ügyintézőnél személyenkénti nyilvántartás és összesítés is.	Analitikus nyilvántartás	szociális üi.	minden hónap 5.	jegyző	N	N	N
5.	Elszámolás az éves beszámolóban	Áht.Ávr.	Beszámoló ürlapok kitöltése	Eves költségvetési beszámoló	pénzügyi ügyintéző	április közepe a MÁK által közölt időpontban	jegyző	N	N	analitikus nyilvántart.
6.	Többletigénylés visszafizetése	Áht.Ávr.	Beszámolóban meghatározott összeg	Utalványrendelet	pénzügyi ügyintéző	Beszámoló benyújtását követő 15 nap	érvényesítő	polgármester	utalással	bankkivonat

Kötött normatívák (pályázat útján elnyert) igénylésének, elszámolásának folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben való megjelenítés
1.	Pályázat benyújtásához felmérés készítése	Költségvetési tv. Áht.	adatok összegyűjtése	ügyirat	pénzügyi ügyintéző	Ktv.-ben meghatározott	jegyző	N	N	N
2.	Pályázat benyújtása a MÁK-hoz	Áht.	összesítés	MÁK adatlap	pénzügyi ügyintéző	MÁK határidő szerint	jegyző	N	N	N
3.	Jövőhagyott előirányzat nyilvántartásba vétele	szabályzatok	analitikus nyilvántartásba vétel	előirányzat nyilvántartás	pénzügyi ügyintéző	értesítés megérkezésekor	jegyző	N	N	N
4.	Kifizetések teljesítése	szabályzatok	Összesítő kimutatás	utalványrendelet	pénzügyi ügyintéző	Kiírásnak megfelelően	jegyző	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	utalással v. készpénz	Banknapló, pénztárnapló
5.	Elszámolás az éves beszámolóban	Áht.Ávr.	Beszámoló ürlapok kitöltése	Éves költségvetési beszámoló	pénzügyi ügyintéző	április közepe a MÁK által közölt időpontban	jegyző	N	N	N
6.	Többletigénylés visszafizetése	Áht.Ávr.	Beszámolóban meghatározott összeg	Utalványrendelet	pénzügyi ügyintéző	Beszámoló benyújtását követő 15 nap	érvényesítő	polgármester	utalással	bankkivonat

Pénztári pénzkezelés

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentu	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
1.	Kézpénz igény felmérése	pénzkezelési szabályzat	kp. igények összegyűjtése	cimletjegyzék	pénztáros	folyamatos	pénztárellenőr	N	N	N
2.	Kézpénz biztosítása	pénzkezelési szabályzat		bevételi pénztárbizonylat pénztárjelentés	pénztáros	folyamatos	pénztárellenőr	jegyző	pénztáros	pénztárjelentés
3.	Kézpénzforgalom bonyolítása	Szvt. pénzkezelési szabályzat	bevételi, kiadási pénztárbizonylat pénztárjelentés	pénztárjelentés	pénztáros	folyamatos	pénztárellenőr	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	kp.	pénztárnapló
4.	Előlegek elszámolása	Szvt. pénzkezelési szabályzat	Számlák, kiküldetési rendelvevények, egyéb bizonylatok ellenőrzése	Analitikus nyilvántartás	pénztáros	legkésőbb a hónap utolsó munkanapján	pénztárellenőr	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	kp.	bevételi, kiadási pénztárbizonylat pénztárjelentés, analitikus nyilvántartás
5.	Ellátmánypénztár elszámoltatása	Szvt. pénzkezelési szabályzat	Számlák, kiküldetési rendelvevények,ellátmányp éntár pénztárjelentésének, kiadási bevételi pénztárbizonylatainak ellenőrzése	bevételi, kiadási pénztárbizonylat pénztárjelentés	pénztáros	legkésőbb a hónap utolsó munkanapján	pénztárellenőr	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	kp.	pénztárnapló
6.	Pénzkezelő hely elszámoltatása	Szvt. pénzkezelési szabályzat	Számlák ellenőrzése	bevételi pénztárbizonylat pénztárjelentés	pénztáros	folyamatosan 3000 ft bevétel felett	pénztárellenőr	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	kp.	pénztárnapló

Bankszámla kezelés

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés
1.	Bankszámla forgalom bonyolítása	Szvt. pénzkezelési szabályzat	szállítók nyilvántartása, szerződések nyilvántartása	utalványrendelet	pénzügyi ügyintéző	fizetési határidők szerint	jegyző	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	utalás	Banknapló
2.	Utalások teljesítése	Szvt. pénzkezelési szabályzat		szállítók nyilvántartása, szerződések nyilvántartása	pénzügyi ügyintéző	fizetési határidők szerint	jegyző	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	utalás	Banknapló
3.	Saját bankszámlák közötti átvezetések	Szvt. pénzkezelési szabályzat	igények felmérése	utalványrendelet	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	utalás	Banknapló

Leltározás

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Leltározás vezetőjének kijelölése	Szvt. leltárkészítési szabályzat	megbízás	megbízólevél	jegyző	leltározás előtt 35 nap	polgármester	N	N	N
2.	Leltározás ellenőrnek kijelölése	Szvt. leltárkészítési szabályzat	megbízás	megbízólevél	jegyző	leltározás előtt 35 nap	polgármester	N	N	N
3.	Leltározási ütemterv elkészítése	Szvt. leltárkészítési szabályzat	oktatás a leltározás végzőknek	leltározási ütemterv	leltározás vezetője	leltározás előtt 30 nap	jegyző	N	N	N
4.	Leltározási bizottságok kialakítása	Szvt. leltárkészítési szabályzat	A bizottság tagjainak megbízólevéllel történő ellátása	megbízólevél	leltározás vezetője	leltározás előtt 15 nap	jegyző	N	N	N
5.	Leltározási utasítás elkészítése	Szvt. leltárkészítési szabályzat	a leltározáshoz szükséges nyomtatványok biztosítása	Leltározási utasítás	leltározás vezetője	leltározás előtt 15 nap	jegyző	N	N	N
6.	Leltározási tevékenység elvégzése	Szvt. leltárkészítési szabályzat	Leltározási utasítás	leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek	leltározási bizottság	leltározási ütemterv szerint	leltárelenőr	N	N	N
7.	Leltár kiértékelés elvégzése	Szvt. leltárkészítési szabályzat	egyeztetés	kiértékelt leltárak, jegyzőkönyvek	leltározási bizottság	leltározási ütemterv szerint	leltárelenőr	N	N	N
8.	Osszetoglaló jegyzőkönyv a leltárról	Szvt. leltárkészítési szabályzat	egyeztetés	jegyzőkönyv	leltározás vezetője	leltározási ütemterv szerint	leltárelenőr, jegyző	N	N	N

Selejtezés

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Selejtezés kezdeményezése	Szvt. selejtezési szabályzat	felmérés	feljegyzés	pénzügyi ügyintéző, intézményvezetők	évente	polgármester	N	N	N
2	A felesleges eszközök hasznosítására javaslat	Szvt. selejtezési szabályzat	feljegyzés	selejtezésre utasítás	jegyző	évente, de legkésőbb a leltározás előtt 15 nappal	polgármester	N	N	N
3	Selejtezési bizottság kialakítása	Szvt. selejtezési szabályzat	megbízás	megbízás	jegyző	évente, de legkésőbb a leltározás előtt 15 nappal	polgármester	N	N	N
4.	Selejtezés elvégzése	Szvt. selejtezési szabályzat	selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv	selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv	selejtezési bizottság	évente, de legkésőbb a leltározás előtt 15 nappal	igazgatási előadó	N	N	N
5.	A selejtezés főkönyvi és analitikus elszámolása	Szvt. selejtezési szabályzat	selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv	selejtezési elszámolások bizonylata	pénzügyi ügyintéző	selejtezés során azonnal	jegyző	N	N	N
6.	Selejtezett eszközök értékesítéssel történő hasznosítása	Szvt. selejtezési szabályzat	selejtezési jegyzőkönyv	számla	igazgatási előadó	selejtezés után 15 nap	jegyző	N	N	N

Operatív gazdálkodás

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
1.	Kötelezettségvállalás bonyolítása	Áht. Ávr. helyi szabályozás	költségvetés	megrendelés, szerződés, alkalmazási okirat, számla	polgármester, intézményvezető, jegyző	folyamatos	jegyző, polgármester	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	N	kötelezettségvállalási nyilvántartás
2.	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Áht. Ávr. helyi szabályozás	megrendelés, szerződés, alkalmazási okirat, számla	kötelezettség vállalás	önkormányzat, intézmény esetében jegyző, közös hivatal esetében a pénzügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	N	kötelezettségvállalási nyilvántartás
3.	szakmai teljesítés igazolás	Áht. Ávr. helyi szabályozás	megrendelés, szerződés, alkalmazási okirat, számla	szakmai teljesítés igazoló feljegyzése	polgármester, jegyző, intézményvezetők, pü. ügyintéző	folyamatos	jegyző	N	N	N
4.	érvényesítés	Áht. Ávr. helyi szabályozás	szakmai teljesítés igazoló feljegyzése	érvényesítő lap	pénzügyi ügyintézők	folyamatos	jegyző	N	N	N
5.	utalványozás	Áht. Ávr. helyi szabályozás	érvényesítő lap	utalványrendelet	önkormányzat esetében polgármester, közös hivatal esetében jegyző	folyamatos	jegyző	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	utalással v. készpénz	banknapló, pénztárnapló

Szabályzatok elkészítése, aktualizálása

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés
1.	Működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Ötv, Kjt, Mt stb.	jegyző	SZMSZ, ügyrend, közszolgálati szabályzat, közbeszerzési szabályzat, iratkezelési szabályzat, közzétételi szabályzat, FEUVE stb.	jegyző	jogszabály ill. tevékenység változása után 30 nap	polgármester	N	N	N
2.	A pénzügyi-gazdálkodási terület szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Áht, Ávr, Vhr, Sztv. Adótörvények	pénzügyi ügyintéző	Gazdasági szervezet ügyrendje, számviteli politika, számlarend, vagyongazdálkodási szabályzat, leltározási szab, selejtezési szab. stb.	jegyző	jogszabály változás után 90 nap	polgármester	N	N	N
3.	Az aktualizált szabályzatok megismertetése az érintettekkel	belső szabályzatok	jegyző	megismerési nyilatkozat	jegyző	szabályzat hatályba lépését követő 1 héten belül	polgármester	N	N	N
4.	A szabályzatokban foglaltak betartása	működési és számviteli szabályzatok	jegyző	bizonylatok	jegyző	folyamatos	polgármester	N	N	N