

**NAGYECSED VÁROS**  
**POLGÁRMESTERI HIVATALA**

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS,  
ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS,  
RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**  
(módosításokkal egységes szerkezetben)

**Érvényes: 2005 december 01 –től**

**Jóváhagyta:**

**Dr. Bölcsik István**  
**jegyző**

## **KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

A Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 98. §-ban, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, a könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet XII. fejezetében foglalt előírások, valamint a gazdálkodási ügyrendben foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

### **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

#### **2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:**

- az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. sz. törvény (továbbiakban: Áht)
- az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr)
- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet
- a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Pénzügyi Iroda ügyrendje

#### **3. Értelmező rendelkezések**

##### **3.1 Kötelezettségvállalás**

A költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Kötelezettségvállalásnak minősül az Ámr 72.§ (1) bek-ben nevesített minden olyan szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv, helyi önkormányzat a költségvetése terhére vállal. Kötelezettségvállalás körébe értendő :

- az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt Megrendelés,
- a nyertes pályázókról az Ámr. 135.§ (3) bek. szerint kiadott döntési lista,
- a közbeszerzésekről szóló törvény és a felhatalmazás alapján kiadott kormányrendeletek szerint – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai.

A megrendeléssel együtt a kötelezettségvállaló arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

### 3.2 Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, illetve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, vagy az általa, illetve a költségvetési szerv vezető testülete által felhatalmazott személy jogosult.

A Polgármesteri Hivatalnál utalványozásra a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

### 3.3 Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés azt jelenti, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

### 3.4 Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

## II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

### 1. A kötelezettségvállalásra jogosultak köre

A kötelezettségvállalásra a polgármester, az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A külön jogszabály alapján a jegyző döntési hatáskörébe utalt előirányzatok, valamint a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az általa felhatalmazott személy a jogosult.

## 2. A felhatalmazás alakszerűsége

A felhatalmazás illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásbeli felhatalmazás mintáját a szabályzat **1. sz. melléklete**, a felhatalmazás visszavonásának mintáját a szabályzat **2. sz. melléklete** tartalmazza.

## 3. A kötelezettségvállalók nyilvántartása

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírását a szabályzat **3. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalókról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért Szűcs Andrea felelős.

## 4. Az 50.000.-Ft-ot meghaladó összegű kötelezettségvállalás rendje, nyilvántartása

4.1 Az 50.000.-Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok és a **4. sz. mellékletben** szereplő Kötelezettségvállalási bizonylat alapján.

4.2 Az írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,

- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-áig bejelentett az Áht. 72. §-ában szereplő Engedélyokirat, illetve Alapokmány,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, továbbá
- a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma, valamint
- a jelen szabályzat **4. sz. melléklete** szerinti kötelezettségvállalási bizonylat.

4.3 Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

4.4.1 A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről - ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételét is -, és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat. Ezen túlmenően a nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

–kiadási jogcímet:

- intézményi beruházások,
- működési célú, államháztartáson kívüli végleges pénzeszközátadás társ.pol., szociálpol., és egyéb társ.bizt. juttatások,
- rendszeres személyi juttatások,
- nem rendszeres személyi juttatások,
- külső személyi juttatások,
- munkaadót terhelő járulékok,
- készletbeszerzések,
- kommunikációs szolgáltatások,
- szolgáltatások,
- különbféle egyéb dologi kiadások

–a kötelezettségvállalás összegét megbontva:

- tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
- tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
- tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,

tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

- 5 -

–a nyilvántartásba vétel dátumát,

–a nyilvántartás vezetéséért felelős aláírását.

4.4.2. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 36. § - a (1) bekezdésének b) pontjában vagy 38. § - a (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével. A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

4.4.3. Az adatokat mind az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás bizonylataira, mind az előzetesen nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (50.000 forintot el nem érő) dokumentumaira rá kell vezetni.

4.4.4 A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – csak a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
- határozott idejű kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint:
  - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
  - tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
  - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
  - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

4.4.5. A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét - minden negyedévet követő 10-éig felül kell vizsgálni.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről.

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a szabályzat **5. sz. mellékletben** található bizonylatot kell használni.

- 6 -

A kötelezettségvállalások nyilvántartása számítógépen, KOVA programmal történik. A nyilvántartás naprakész vezetéséért Szűcs Andrea felelős.

### **5. Az 50.000.-Ft-ot el nem érő kötelezettségvállalás rendje, nyilvántartása**

5.1 Az 50.000.-Ft-ot el nem érő kifizetések esetében nem kötelező előzetes kötelezettségvállalás.

5.2 A nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:

- számla
- számlát helyettesítő okmány

5.3 Az 50.000.-Ft-ot el nem érő kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell:

- sorszámot,
- dátumot,
- kifizetés jogcímét, megnevezését,
- bizonylat számát,
- kifizetett összeget,
- jogosult megnevezését,
- kifizetés elrendelőjét,
- egyéb megjegyzéseket

5.4 Az 50.000.-Ft-ot el nem érő kötelezettségvállalás nyilvántartására egyebekben a szabályzat 4. pontjában foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

## **III. ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE**

### **1. Az érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására jogosultak köre**

Érvényesítést csak a jegyző által az ezzel megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet. A szakmai teljesítés igazolására megbízást csak a jegyző adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

### **2. A megbízás alakszerűsége**

A megbízás illetve a megbízás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. Az érvényesítésre vonatkozó megbízás mintáját a szabályzat **6. sz melléklete**, az érvényesítésre vonatkozó megbízás visszavonásának mintáját a szabályzat **7. sz. melléklete** tartalmazza.

A szakmai teljesítés igazolására vonatkozó megbízás mintáját a szabályzat **8. sz. melléklete**, a szakmai teljesítésre vonatkozó megbízás visszavonásának mintáját a szabályzat **9. sz. melléklete** tartalmazza.

### **3. Az érvényesítésre , szakmai teljesítés igazolására jogosultak nyilvántartása**

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírását a szabályzat **10. sz melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását valamint aláírását a szabályzat **11. sz melléklete szerinti nyilvántartás** tartalmazza.

A nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző felelős.

4. A helyi kisebbségi önkormányzat esetében az érvényesítést az **1.** pontban meghatározott személy végzi. végzi.

5. Az érvényesítésnek – az "érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

6. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

## **IV. UTALVÁNYOZÁS RENDJE**

### **1. Az utalványozásra jogosultak köre**

Utalványozásra a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

### **2. A felhatalmazás alakszerűsége**

A felhatalmazás illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

A felhatalmazás mintáját a szabályzat **12. sz melléklete**, a felhatalmazás visszavonásának mintáját a szabályzat **13. sz melléklete** tartalmazza.

### **3. Az utalványozásra jogosultak nyilvántartása**



Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírását a szabályzat **14. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

- 8 -

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző felelős.

4. Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak a szabályzat **15. sz. mellékletét** képező utalványrendeleten lehet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a) a intézmény, polgármesteri hivatal nevét,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a költségvetési évet,
- e) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- f) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- g) az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
- h) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- i) az utalványozás ellenjegyzés keltezését, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- j) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,
- k) a könyvelés keltét, és a könyvelő aláírását.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését, továbbá a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit.

Nem szükséges utalványozni az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások külön jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését.

## V. ELLENJEGYZÉS RENDJE

### 1. Az ellenjegyzésre jogosultak köre

Ellenjegyzésre a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

### 2. A felhatalmazás alakszerűsége

- 9 -

A felhatalmazás illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

A felhatalmazás mintáját a szabályzat **16. sz. melléklete**, a felhatalmazás visszavonásának mintáját a szabályzat **17. sz melléklete** tartalmazza.

### 3. Az ellenjegyzésre jogosultak nyilvántartása

Az ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírását a szabályzat **18. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az ellenjegyzés jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző felelős.

### 4. Az ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,

c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

### 5. Az ellenjegyző – az intézményvezető (polgármester, körjegyző) előzetes írásbeli engedélye alapján feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a 4. pontban rögzített feltételeknek, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét – helyi önkormányzati intézmény esetén a képviselő-testületet -haladéktalanul írásban értesíteni. Ez esetben az okmányt "a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal köteles ellátni. Az irányító, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül - helyi önkormányzati, illetve helyi kisebbségi önkormányzati

költségvetési szerv esetén a testület soron következő ülésén - köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

- 10-

## VI. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
3. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
  4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának *b*) pontja), vagy a maga javára látná el.
  - 5.

## VII. A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2005. december 01-én lép hatályba.

Az előző munkafázis ellenőrzését, az ellenőrzési pontokat, az elvégzendő műveleteket, az ellenőrzés viszonyítási alapját és az eltérés esetén szükséges teendőket a szabályzat **1-2. sz. táblázata** tartalmazza.

A polgármesteri hivatalnál a pénzügyi iroda vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Nagyecséd, 2005. december 01.

Dr. Bölcsik István  
jegyző

Nagyecsed Város Önkormányzatának  
Polgármestere

Ügyiratszám:...../200...

### MEGHATALMAZÁS

A Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának II/2 pontja alapján akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására 200.. év .....hó ...napjától felhatalmazom

..... – t

A felhatalmazott a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására összeghatártól függetlenül jogosult.

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Nagyecsed 200... év .....hó .... nap

P.H.

.....

polgármester

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....200... év .....hó .... nap

.....

---

**Nagyecsed Város Önkormányzatának  
Polgármestere**

Ügyiratszám:...../200...

..... **név**

.....**beosztás**

Értesítem, hogy a 200.... év..... hó .....napján kelt, ...../200 .... szám alatt kiadott kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 200.... év ..... hó .... napjától visszavonom.

.....200... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
polgármester

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....200... év .....hó .... nap

.....  
aláírás

---

3. sz. melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Nagyecsed Város  
Polgármesteri Hivatala

**Kötelezettségvállalási  
bizonylat**

Nyilvántartási száma: ...../200...

A polgármesteri hivatal részére .....árut,.....szolgáltatást,  
.....,forint erejéig megrendeljük .....létszám  
alkalmazását, ..... szolgáltatás igénybevételét engedélyezzük, az előirányzati  
ütemtervben foglalt ..... (kiadási jogcím) előirányzat terhére.

A kötelezettségvállalásból:

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,  
..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,  
..... forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,  
..... forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

Fizetés módja:

- átutalás.....
- készpénz.....

Kelt, 200... év .....hó .....nap

.....

**kötelezettségvállaló**

.....

**ellenjegyző**

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a fenti számon megtörtént.

Kelt, 200... év .....hó .....nap

.....

**aláírás**



Nagyecséd Város  
Polgármesteri Hivatala

**Kötelezettségvállalás  
visszavonási bizonylat**

Nyilvántartási száma: ...../200...

A polgármesteri hivatal (intézmény) részére .....(kiadási jogcím) előirányzat terhére 200..... hó .....napján vállalt kötelezettséget /kötelezettségből/..... forint értékben visszavonjuk.

A visszavont kötelezettségvállalásból:

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettséget,

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettséget,

..... forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettséget,

..... forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget csökkenti.

Kelt, 200... év .....hó .....nap

.....

**kötelezettségvállaló**

.....

**ellenjegyző**

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele a fenti számon megtörtént.

Kelt, 200... év .....hó .....nap

.....

**aláírás**

Nagyecsed Város Önkormányzatának  
Jegyzője

Ügyiratszám:...../200...

## M E G B Í Z Á S

A Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának III/2 pontja alapján akadályoztatásom esetén érvényesítési jogkör gyakorlására 200.. év .....hó ...napjától megbízom

..... – t

A megbízott az érvényesítési jogkör gyakorlására összeghatártól függetlenül jogosult.

E jogkörét a megbízott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Nagyecsed 200... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
jegyző

Az érvényesítési jogkör gyakorlásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

.....200... év .....hó .... nap

.....

**Nagyecsed Város Önkormányzatának  
Jegyzője**

Ügyiratszám:...../200...

..... **név**

.....**beosztás**

Értesítem, hogy a 200.... év..... hó .....napján kelt, ...../200 .... szám alatt kiadott  
érvényesítési jogkör gyakorlására szóló megbízást 200.... év ..... hó .... napjától  
visszavonom.

.....200... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
polgármester

Az érvényesítési jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai  
napon átvettem.

.....200... év .....hó .... nap

.....  
aláírás

Nagyecsed Város  
Jegyzője

Ügyiratszám:...../200...

## M E G B Í Z Á S

A Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának III/2 pontja alapján akadályoztatásom esetén szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására 200.. év .....hó ...napjától megbízom

..... – t

A megbízott a szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására összehatártól függetlenül jogosult.

E jogkörét a megbízott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Nagyecsed 200... év .....hó .... nap

P.H.

.....

jegyző

A szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

.....200... év .....hó .... nap

.....

Nagyecsed Város

Jegyzője

Ügyiratszám:...../200...

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 200.... év..... hó .....napján kelt, ...../200 .... szám alatt kiadott szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló megbízást 200.... év ..... hó .... napjától visszavonom.

.....200... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
polgármester

A szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....200... év .....hó .... nap

.....  
aláírás

**NYILVÁNTARTÁS**  
**az érvényesítésre jogosult személyekről**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Nagyecsed Város Önkormányzatának  
Polgármestere

Ügyiratszám:...../200...

### M E G H A T A L M A Z Á S

A Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának IV/2 pontja alapján akadályoztatásom esetén utalványozási jogkör gyakorlására 200.. év .....hó ...napjától felhatalmazom

..... – t

A felhatalmazott az utalványozási jogkör gyakorlására összeghatártól függetlenül jogosult.

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Nagyecsed 200... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
polgármester

Az utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....200... év .....hó .... nap

.....



**Nagyecsed Város Önkormányzatának  
Polgármestere**

Ügyiratszám:...../200...

..... **név**

.....**beosztás**

Értesítem, hogy a 200.... év..... hó .....napján kelt, ...../200 .... szám alatt kiadott utalványozási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 200.... év ..... hó .... napjától visszavonom.\*

.....200... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
polgármester

Az utalványozási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....200... év .....hó .... nap

.....  
aláírás

**NYILVÁNTARTÁS**  
**az utalványozásra jogosult személyekről**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

Intézmény neve  
Költségvetési év: 200...

UTALVÁNYRENDELET

Módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel  
(TALIGALD program)

I. Szakmai teljesítés igazolása

..... számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján ..... által kálkított ..... számú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerezés (bizonylat) jogosultságának,összegszerűségének szakmai teljesítését igazolom.

Kelt, 200. .... hó ... nap

.....  
szakmai teljesítés igazoló

Az érvényesítésre lezállapított összegek a következő főkönyvi számlákra könyve lendő:

Széveg	Mozgásnem	Szakfeladat	Főkönyvi szála		Összeg
			Tartozik	Követel	

Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

Kelt, 200. .... hó ... nap

.....  
érvényesítő

III. Utalvány

A melléklet igazolt, érvényesített számla (bizonylat) alapján ..... fizetési időponttal ..... fizetési móddal utalványozom, ellenjegyzem ..... forint összegben ..... számla javára, terhére

Befizető neve: .....

Kelt 200. .... hó ..... nap

.....  
ellenjegyző

.....  
utalványozó

IV. Könyvelés igazolása

Számlakivonat száma: ..... Számlakivonat kelte: .....

Könyvelés kelte: .....

.....  
könyvelő

Nagyecsed Város  
Jegyzője

Ügyiratszám:...../200...

### M E G H A T A L M A Z Á S

A Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának V/1 pontja alapján akadályoztatásom esetén ellenjegyzési jogkör gyakorlására 200.. év .....hó ...napjától felhatalmazom

..... – t

A felhatalmazott az ellenjegyzési jogkör gyakorlására összeghatártól függetlenül jogosult.

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Nagyecsed 200... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
polgármester

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....200... év .....hó .... nap

.....

Nagyecsed Város

Jegyzője

Ügyiratszám:...../200...

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 200.... év..... hó .....napján kelt, ...../200 .... szám alatt kiadott ellenjegyzési jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 200.... év ..... hó .... napjától visszavonom.

.....200... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
polgármester

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....200... év .....hó .... nap

.....  
aláírás

**NYILVÁNTARTÁS**  
**az ellenjegyzésre jogosult személyekről**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte</b>	<b>Jogosult aláírása</b>	<b>Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

1. számú táblázat

**A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>			<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>			<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>
<b>1. Gazdasági program</b>									
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Ciklusonként min. 1-szer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
<b>2. Költségvetési koncepció</b>									
- koncepció összeállítása	Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾. éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése (ha van, akkor az intézményekre is kiterjedően).	Gazdasági vezető, Jegyző	Koncepció összeállítása előtt	Jogsabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Jegyző, Gazdasági vezető, polgármester	A koncepció véleményeztetése előtt
- koncepció véleményeztetése	Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szervezetet érinti (helyi önkormányzati bizottságok, illetve helyi kisebbségi önkormányzat)	Jegyző	A koncepció összeállítást követően	Beszámoltatás arról, hogy a véleményeztetésre jogosultak megkapták a koncepció tervezetét	Gazdasági vezető	A véleményeztetés alatt legalább 1 alkalommal	Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolták a koncepció tervezethez	Jegyző	A koncepció benyújtása előtt
- koncepció benyújtása	A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése	Jegyző, polgármester	A benyújtás előtt						

- koncepció megtárgyalása								A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése	Jegyző, polgármester, gazdasági vezető	koncepció megtárgyalása után
<b>3. Költségvetési tervezés</b>										
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Polgármester, Jegyző, gazdasági vezető	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Jegyző	Tervezés során	
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	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)	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb. - áttekintése	Jegyző	Tervezési feladatok végén	
- a költségvetési rendelet címrendjének kialakítása, a címrend szerinti tervezés	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet címrend szerinti ellenőrzése	Jegyző	Tervezési feladatok végén	
- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	Tervezési feladatok végén	
- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése	A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően	



- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően
- dologi jellegű kiadások tervezése	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (Pl. áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségterítés stb), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (Pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Jegyző	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően
- juttatások, támogatások tervezése	Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően

- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval,	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően
- saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről	Jegyző, polgármester	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumokkal való összevetése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Jegyző	A saját bevételek tervezése után
- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A terület tervezése után
- az előző évi pénzmaradvány tervezése	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Jegyző	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Jegyző	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 lehetőségeiről	Jegyző	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Gazdasági vezető	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Jegyző	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően
- a rendelet-tervezet elkészítése	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A tervszámok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Gazdasági vezető	A rendelet-tervezet összeállítás a során legalább 2 alkalommal	A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Jegyző	A rendelet-tervezet elkészítését követően

- a rendelet-tervezet megalapozó információk elkészítése	Előzetes megbeszélés a testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Jegyző, polgármester	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Gazdasági vezető	Az információk összeállítása alatt legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Jegyző	A végleges információ elkészítés után
- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladról	Jegyző	Az előterjesztés elkészítését követően
- az államháztartási mérlegek összeállítása	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése előtt	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A mérlegek elkészítés során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése munka elvégzéséről	Jegyző	Az Áht-s mérlegek elkészítése után
- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						
- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Jegyző	Elemi költségvetés összeállítása előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatos	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Jegyző	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalmoszerűen

2. számú táblázat

**A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>			<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>			<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>
<b>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
<b>2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása</b>									
- személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Jegyző	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapidokumentumokkal való egyeztetése	Gazdasági-vezető	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal

- jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Jegyző	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése	Gazdasági vezető	Előirányzat változtatás, illetve Jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

### 3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása

- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladattvózáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igényt szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a megrendelések és felhasználások kezelése	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladattvózáskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszeres éggel	A felelősök beszámoltatása	Jegyző	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	Jegyző	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

### 4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása

- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok) valamint a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Gazdasági vezető	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Jegyző	Évente legalább a féléves, 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	Jegyző	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>5. A saját bevételek előirányzat teljesítése</b>									
- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltó zúskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a bérleti díjak beszédése	A meglévő szerződések és a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal

- az adóbevételek beszedése	Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, a fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókövetések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyomonkövetése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás	Gazdasági vezető	Havi rendszeres éggel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a féléves és éves időszakra a tervezett, a tényleges adóbevétel, valamint a hátralékok áttekintése; beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal (a féléves és az éves beszámolás hoz kapcsolódó an)
- egyéb az előzőekben ki nem emelt bevételek	Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási rend megbeszélése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A meghatározott rend eljárási betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekre való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszeres éggel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	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	Jegyző	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>6. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése</b>									
- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése	Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése	Jegyző	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
- pályázatok	Az egyes pályázatok figyelmével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Jegyző	Havonta min 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Havonta min 1 alkalommal
<b>7. Főkönyvi és analitikus könyvelés</b>									

- 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.	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret -tükör ajánlás megjelenését követően	A főkönyvi könyvelés rendjének kialakítása, a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	jegyző	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- analitikus könyvelés	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Jegyző	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alaposága, naprakészsége stb. szempontjából	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	Gazdasági vezető	Feladásonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
<b>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b>									
- a bizonylati rend	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Feladásonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt



- bizonylatkezelés	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolás i tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt
<b>9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység</b>									
- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatcs készítése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal
<b>10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység</b>									
- a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal
- az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	Jegyző	Évente 1-2 alkalommal
<b>11. A leltározási tevékenység</b>									
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Jegyző	Évente 1 alkalommal

- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Gazdasági vezető	Leltározási a való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtás a előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Leltározás végrehajtás a alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Jegyző	Évente 1 alkalommal

### 11. A selejtezési tevékenység

- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Gazdasági vezető	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Jegyző	Évente 1 alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtás a előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Jegyző	Szükség szerint

### 12. 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, értelmezése	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Jegyző	Szükség szerint
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	ellenjegyző, illetve Gazdasági vezető	Minden kötelezettségvállalás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Gazdasági vezető  Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az érvényesítés mentébe történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összegszerűségnek, és alaki követelmények betartásának ellenőrzése	Gazdasági vezető  Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	ellenjegyző, illetve gazdasági vezető	Minden utalványozás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

### 13. Vagyongazdálkodás

- a vagyon nyilvántartása	A vagyonyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	Jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés	Jegyző	Legalább negyedévenként

### 14. A féléves beszámolási tevékenység

- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A féléves beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Jegyző	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	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Féléves beszámolás i 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 magyarázata stb.)	Jegyző	A féléves beszámolás i munkák előtt	A féléves beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése	Jegyző	A féléves beszámolás i feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti féléves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolás munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetbe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat (illetve) rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A féléves beszámolás i feladatok végén
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A féléves beszámolás i feladatok végén
- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A féléves beszámolás i feladatok végén
- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatos an	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően



- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Jegyző	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	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.)	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb – áttekintése	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti éves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámolás munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	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	Jegyző	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Jegyző	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Jegyző	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	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése után
- az államháztartási mérlegek összeállítása	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A mérlegek készítése során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérés	Jegyző	Az ÁHT-s mérlegek elkészítése után
- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után



- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés 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	Jegyző	Az elemi beszámoló összeállítás a előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatos an	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Jegyző	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalomszerűen

---

### **Megismerési nyilatkozat**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

---

---

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>

---

---


---