



## **GYULA ÉS KÖRNYÉKE TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS FEUVE SZABÁLYZATA**

**Érvényes: 2011. június 30-tól**

# **Bevezetés**

## **1. Szabályzatkészítési kötelezettség**

A Gyula és Környéke Többcélú Kistérségi Társulás FEUVE szabályzatának kidolgozására

1. az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint
2. az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 145/A. §-a, továbbá
3. a Pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

## **2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya a Munkaszervezet, mint költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésére terjed ki.

# **I. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok**

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 145/A. §-a határozza meg.

## **1. A FEUVE fogalma**

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

## **2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma**

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

## **3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése**

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek a szervezeten belüli, feladatköri elkülönítését – az Áht. 121. § (2) bekezdésben meghatározott előírás érdekében – az 1. számú melléklet biztosítja.

## **4. A FEUVE rendszer**

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a munkaszervezet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

## **5. A Kistérségi Iroda vezetőjének felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban**

Az irodavezető köteles olyan szabályokat kiadni, olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az irodavezető köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél az irodavezetőnek figyelembe kell venni:

- munkaszervezet gazdálkodásának folyamatait, így
  - o a tervezési
  - o a végrehajtási,
  - o a beszámoltatási tevékenység feladatait, valamint
- egyéb sajátosságait.

Az irodavezető köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

## **6. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények**

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

- a) az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a hivatal gazdálkodásával kapcsolatosan;
- d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

## **7. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)**

### 7.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

### 7.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

### 7.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

### 7.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításokhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

### 7.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

## II. A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások, és belső szabályzatok alapján érvényesül.

### 1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az irodavezető feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a munkaszervezet

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a belső szabályozásnál figyelembe vételre kerüljenek a Társulási Tanács által meghatározott követelmények, célkitűzések, elvárások;
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- a munkaszervezet működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályokat, előírásokat.

### 2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi kötelező előírások miatt.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárnunk azokat a területeket, melyek
  - o szabályozása (anélkül hogy központi előírás kötelezővé tenné) szükséges a munkaszervezet működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,

- szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a munkaszervezet tevékenysége számára.
- Új belső szabályozás esetén – ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott – a szabályozás előtt
  - előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
  - csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot a 2. számú melléklet szerinti időközönként felül kell vizsgálni.
- A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
  - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
  - a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
  - a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit
- A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz tartozó folyamatgazdákkal.

### **3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása**

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a *3. számú melléklet* tartalmazza.

### **4. Belső szabályzatok**

A munkaszervezet vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, a munkaszervezet működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervezetre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- tervek (kötségvetési)
- határozatok
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érdekében a hivatalnak a *2. számú mellékletben* meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

A szabályzatok felülvizsgálati időszakai, határnapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén a *2. számú mellékletben* található.

### **III. A FEUVE rendszer és a szabályosság**

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások, és belső szabályzatok alapján érvényesül.

#### **1. Elvek**

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az irodavezető feladata, hogy a munkaszervezet dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

#### **2. Eljárások**

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell a munkaszervezetet közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen a dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.  
A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új, végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.
- Az objektív kockázatkezelés eszközt felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve tevékenységek folyamatgazdái figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemeinek betartására.
- A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
  - o előzetes vezetői ellenőrzéssel,
  - o egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
  - o utólagos vezetői ellenőrzéssel,
  - o független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

### **3. Belső szabályzatok**

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

## **IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság**

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások, és belső szabályzatok alapján érvényesül.

### **1. Elvek**

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az irodavezető feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél a megfelelő árú beszerzése a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

Egy szervezet akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költséghatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

### **2. Eljárások**

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:



Gazdaságossági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.  
Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor honnét lehet legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.  
A létszám-előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg.
- a vagyongazdálkodás során.  
A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy az adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (Nem működik egy szervezet, vagy szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb)

Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.

A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátáshoz szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni, és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

### **3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban**

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

pénzügyi-gazdálkodási területen anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,  
a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

### **4. Belső szabályzatok**

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságossági számításokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

## V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások, és belső szabályzatok alapján érvényesül.

### 1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az irodavezető feladata, hogy ügy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a  
bevételi és kiadási előirányzatokkal,  
létszám-előirányzattal. valamint  
a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha a szerv a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

a lehető legtöbb, és  
legjobb minőségű

feladatellátást végez, beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is.

### 2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

Hatékonysági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.  
Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
- a létszám előirányzatok felhasználása tekintetében.  
A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.
- a vagyongazdálkodás során.  
A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasznált-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon a szervezet nem hatékony működését eredményezi.

Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

### **3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei**

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ, szakmai működésre vonatkozó szakmai és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

### **4. Belső szabályzatok**

Amennyiben a hatékonyság számításhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

## **VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség**

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások, és belső szabályzatok alapján érvényesül.

### **1. Elvek**

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az irodavezető feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

kiadási előirányzatok felhasználása,  
a létszám-előirányzat felhasználása, valamint  
a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a szervezet tevékenysége, ezen belül pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a szervezet működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

eléri-e a célját,

s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A szervezet adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

## 2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

Hatékonysági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.

Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, és annak lehetséges igénybevételére, valamint, hogy a létszám illetve a személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban, stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.

Objektív kockázatelemzés eszközt felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, közvélemény kutatásokkal, egyéb felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményessége szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

## 3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

## **VII. Ellenőrzési nyomvonal**

### **1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma és tartalma**

Az ellenőrzési nyomvonal a munkaszervezet tervezési folyamatainak, pénzügyi, lebonyolítási folyamatainak, valamint az ellenőrzési folyamatainak leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás szöveges, illetve táblázatba foglalt, valamint folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

### **2. Az irodavezető feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban**

Az irodavezető köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni és rendszeresen aktualizálni a munkaszervezet ellenőrzési nyomvonalát.

### **3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak**

Ellenőrzési nyomvonalak:  
Tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,  
Végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala,  
Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

## **VIII. Kockázatkezelés**

### **1. Az irodavezető kockázatokkal kapcsolatos feladata**

Az irodavezető köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

#### **1.1. A kockázatelemzés**

A kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

## 1.2. Kockázatkezelés

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és az intézkedések megtételének módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

## 2. A FEUVE rendszer objektív kockázatelemzési módszere

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

# IX. Mellékletek

## I. Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.)Korm. rendelet (továbbiakban Ámr<sub>2</sub>.) 156. § (2) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az irodavezető a következők szerint határozza meg a munkaszervezet ellenőrzési nyomvonalát:

1. Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:
  - tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
  - végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
  - az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

Az egyes ellenőrzési nyomvonalakat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal:

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

- közép, illetve hosszú távú program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt fő tevékenységeken belül munkafolyamatok kerülnek meghatározásra. Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerülnek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;

### 3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal:

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó fő folyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzatának felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt fő tevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - módja, eszköze,

- feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
  - utólagos vezetői ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.
4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal  
Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza
- a tervezési folyamatokhoz, illetve
  - a végrehajtási folyamatokhoz
- kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Gyula, 2011. június 30.

Dr. Görgényi Ernő  
elnök

Klemmné Kalcsó Lilla  
irodavezető



**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok  
feladat-körök szerinti elkülönítése**

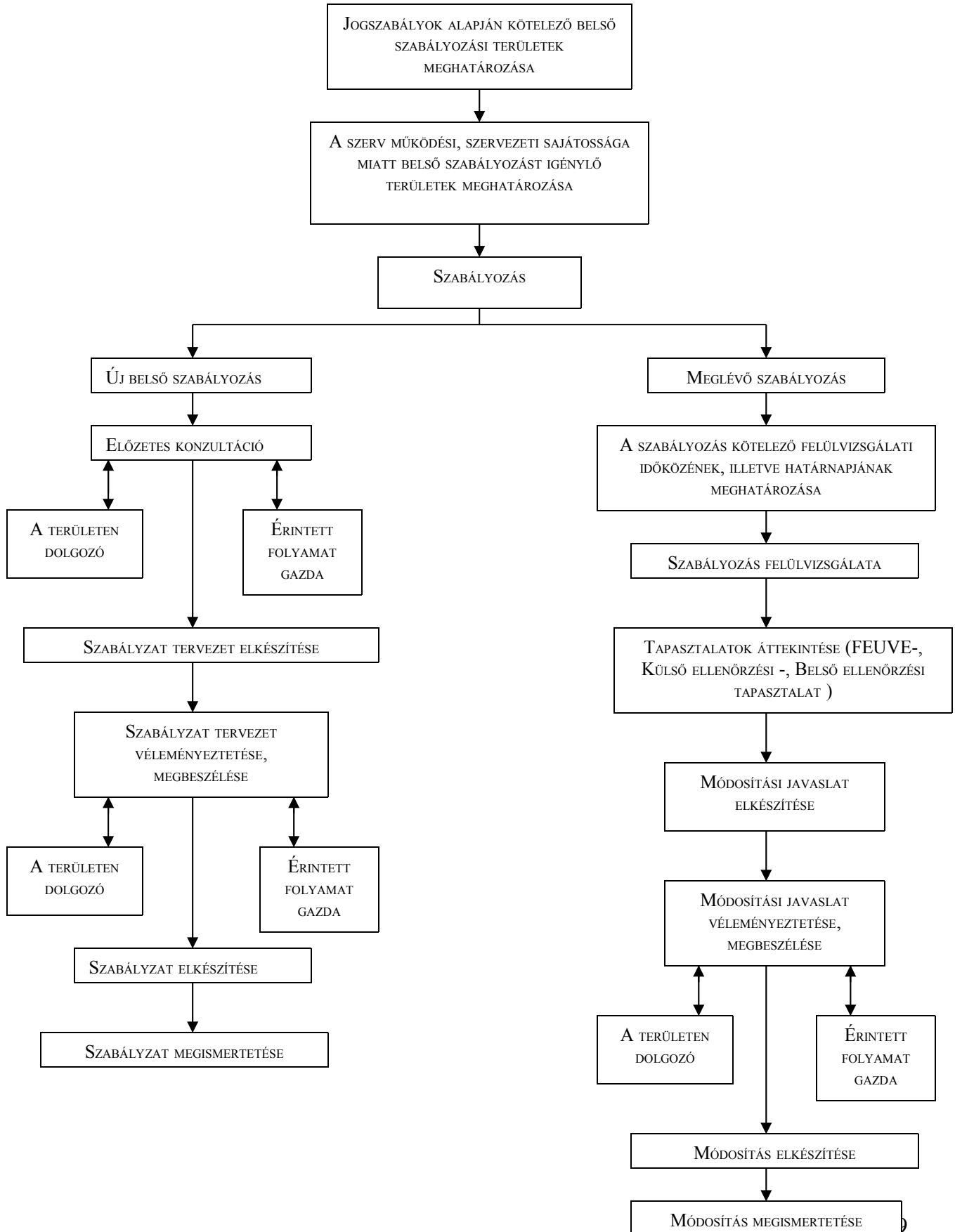
<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>	
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése		
1.1. Költségvetési terv		
- a Társulásra vonatkozó költségvetési koncepció	irodavezető	gazdasági vezető
- a munkaszervezet éves költségvetési terve	irodavezető	gazdasági vezető
- a Társulás költségvetésének módosításai	irodavezető	gazdasági vezető
1.2. Kötelezettségvállalások	irodavezető	gazdasági vezető
1.3. vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek		
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	gazdasági vezető	
- értékesítések	irodavezető	gazdasági vezető
- selejtezés	irodavezető	gazdasági vezető
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése.		
2.1. Költségvetési terv		
- jóváhagyása	irodavezető	gazdasági vezető
- előirányzat-felhasználási ütemterv	irodavezető	gazdasági vezető
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	irodavezető	
2.3. vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése		
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	irodavezető	gazdasági vezető
- értékesítések	irodavezető	gazdasági vezető
- selejtezés	irodavezető	gazdasági vezető
3. Gazdasági események elszámolása		
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése		
- eredeti előirányzatok	gazdasági vezető	gazdasági előadó
- módosított előirányzatok	gazdasági vezető	gazdasági előadó
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	gazdasági vezető	gazdasági előadó
3.3. Féléves beszámoló	gazdasági vezető	gazdasági előadó
3.4. Éves beszámoló	gazdasági vezető	gazdasági előadó

2. számú melléklet

**A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje**

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálat időszakai, határnapjai</i>	<i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i>
<b>1. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások</b>		
Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők		
- Gazdasági ügyrend	évente	gazdasági vezető
Tűzvédelmi szabályzat	évente	tűzvédelmi megbízott
Munkavédelmi szabályzat		munkavédelmi megbízott
<b>2. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása</b>		
Az elemi költségvetés részeként		
-előirányzat felhasználási ütemterv	évente	gazdasági vezető
Számviteli politika	évente	gazdasági vezető
Pénzkezelési szabályzat	évente	gazdasági vezető
Selejtezési szabályzat	évente	gazdasági vezető
Leltározási és leltárkészítési szabályzat	évente	gazdasági vezető
Eszközök – források értékelési szabályzata	évente	gazdasági vezető
Számlarend	évente	gazdasági vezető
<b>3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok</b>		
FEUVE Szabályzat	évente	irodavezető
<b>4. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások</b>		
Gépjármű üzemeltetési szabályzat	évente	irodavezető
Telefonkészülékek személyi használata	évente	irodavezető
Informatikai szabályzat	évente	irodavezető
Iratkezelési szabályzat	évente	irodavezető

**A MEGFELELŐ SZABÁLYOZOTTSÁG  
KIALAKÍTÁSÁNAK ÉS FENNTARTÁSÁNAK FOLYAMATÁBRÁJA**



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. Közép és hosszútávú program</b>									
- a munkaszervezet közép és hosszútávú programjának előkészítése	Megbeszélés	irodavezető és elnök	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	irodavezető és elnök	Feladat alatt min. egyszer	Végleges program tervezet megtekintése, ellenőrzése	irodavezető	Aktuálisan
- az intézmény közép és hosszútávú programjának módosítása, felülvizsgálata	Megbeszélés	irodavezető és elnök	évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	irodavezető és elnök	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	irodavezető	Aktuálisan
<b>2. Költségvetési koncepció</b>									
- a Társulás költségvetési koncepciójának összeállítása	Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾. éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az intézmény bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése, ezekről a Társulás tájékoztatása.	irodavezető és gazdasági vezető	Koncepció összeállítása előtt	Jogszabályi 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	irodavezető, gazdasági vezető, elnök	A koncepció véleményeztetése előtt
- koncepció megtárgyalása							A Társulási Tanács ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése	Irodavezető, gazdasági vezető, elnök	koncepció megtárgyalása után

<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>3. Költségvetési tervezés</b>									
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	irodavezető, gazdasági vezető	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	irodavezető	Tervezés során
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	irodavezető	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	irodavezető	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)	irodavezető	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb. - áttekintése	irodavezető	Tervezési feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjének megismerése, címrend szerinti tervezés (az intézmény egy külön címet jelent, melynek költségvetésén belül további alcímek lehetnek)	Vezetői szóbeli beszámoltatás	irodavezető	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az cím, illetve az alcímek költségvetésébe való betekintés	gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet érintett címrendjének ellenőrzése	irodavezető	Tervezési feladatok végén
- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése a megadott sarokszámok alapján	A tervezést végző személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	irodavezető	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció		A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	irodavezető	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése a megadott sárokszámok figyelembevételével	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	irodavezető	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával	gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	irodavezető	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően
- dologi jellegű kiadások tervezése a megadott sárokszámok alapján	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	irodavezető	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése 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	irodavezető	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- juttatások, támogatások tervezése a megadott sárokszámok alapján	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (bele értve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	irodavezető	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése 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	irodavezető	A terület tervezési feladatellátását követően
- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése a megadott sárokszámok alapján	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	irodavezető	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,	irodavezető	A terület tervezési feladatellátását követően
- saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, vezetői elképzelésekről	irodavezető	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	irodavezető	A saját – bevételek tervezése után

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- normatíva, átvett pénzeszközök sarokszámok szerinti tervezése	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	irodavezető	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	irodavezető	A terület tervezése után
- az előző évi pénzmaradvány tervezése	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	irodavezető	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	irodavezető	A terület tervezési feladatellátását követően
- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése a bevételi források figyelembevételével, illetve egyes kiadások csökkentésével	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	irodavezető	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	irodavezető	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően
- adatszolgáltatás a költségvetési -tervezet elkészítése	Előzetes szakmai konzultáció a költségvetési-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	irodavezető	A tervszámok kidolgozása után	A költségvetési-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	gazdasági vezető	A költségvetési-tervezet összeállítás a során legalább 2 alkalommal	A kész költségvetési-tervezet munkaszervezetre vonatkozó részeinek áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	irodavezető	A költségvetési-tervezet elkészítését követően
- a költségvetési-tervezet előterjesztésének elkészítésében való közreműködés	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	irodavezető	A költségvetési-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 feladatról	irodavezető	Az előterjesztés elkészítését követően



<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- a költségvetési tervezet megtárgyalása, jóváhagyása	A Társulási Tanács tervezetet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	irodavezető	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	irodavezető	Elemi költségvetés összeállítás a előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott terv költségvetés áttekintése	irodavezető	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	irodavezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	irodavezető	Alkalomszerűen

## 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	irodavezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	irodavezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	irodavezető	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	irodavezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	irodavezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	irodavezető	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	irodavezető	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapdokumentumokkal való egyeztetése	gazdasági vezető	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	irodavezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	irodavezető	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	irodavezető	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	irodavezető	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	irodavezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	irodavezető	Évente 1-szer, illetve feladatváltáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	gazdasági vezető	Igényszerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	irodavezető	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	irodavezető	Évente 1-szer, illetve feladatváltáskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása	irodavezető	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	irodavezető	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	irodavezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

<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>4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
- 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	irodavezető	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntés előkészítés, 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	irodavezető	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	irodavezető	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	irodavezető	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 beszédendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	irodavezető	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	irodavezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	irodavezető	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	irodavezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>6. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése</b>									
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése érdekében a szükséges intézkedések	A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, esetleg ha vannak igénylési feltételek áttekintése	irodavezető	A negyedévenként min 1 alkalommal	A bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése az előirányzat felhasználási ütemterv alapján	gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	irodavezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
- pályázatok	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	irodavezető	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	irodavezető	Havonta min 1 alkalommal

<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>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.	irodavezető	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret -tükör ajánlás megjelenését követően	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással	gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzattokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	irodavezető	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	irodavezető	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alaposága, naprakésztsége stb. szempontjából	gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	irodavezető	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	irodavezető	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	gazdasági vezető	Feladásokonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	irodavezető	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

<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>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b>									
- a bizonylati rend	A bizonylati rend adott évi, kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	irodavezető	Évente 1 alkalommal a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	gazdasági vezető	Feladasonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	irodavezető	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- bizonylatkezelés	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	irodavezető	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	irodavezető	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

<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>9. Házipénztári pénzkézelési tevékenység</b>									
- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása	irodavezető	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	irodavezető	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	irodavezető	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	irodavezető	Évente 1-2 alkalommal
- az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	irodavezető	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	irodavezető	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	irodavezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	irodavezető	Évente 1 alkalommal



<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	irodavezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	irodavezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	irodavezető	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	irodavezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	irodavezető	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtás 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	irodavezető	Évente 1 alkalommal
<b>11. A selejtezési tevékenység</b>									
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	irodavezető	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	irodavezető	Évente 1 alkalommal
- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	irodavezető	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	irodavezető	Évente 1 alkalommal

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	irodavezető	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtás 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	irodavezető	Szükség szerint
<b>12. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)</b>									
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Irodavezető, elnök	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	irodavezető	Szükség szerint
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Irodavezető, elnök	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	irodavezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	irodavezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	gazdasági vezető	Minden kötelezettségvállalás esetén	Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	irodavezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	irodavezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás.  A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	gazdasági vezető	Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan	Szöbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	irodavezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	irodavezető	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, összecszerülésnek, és alakai követelmények betartásának ellenőrzése	gazdasági vezető	Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	irodavezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Irodavezető, elnök	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	irodavezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	irodavezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	gazdasági vezető	Minden utalványozás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	irodavezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>13. Vagyongazdálkodás</b>									
- a vagyon nyilvántartása	A vagyonyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	irodavezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	gazdasági vezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatók áttekintése	irodavezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Irodavezető, elnök	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	irodavezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Irodavezető, elnök	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	gazdasági vezető	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	irodavezető	Legalább negyedévenként
<b>14. A féléves beszámolási tevékenység</b>									
- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	irodavezető	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	irodavezető	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	irodavezető	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	irodavezető	Féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előírányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	irodavezető	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba 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	irodavezető	A féléves beszámolási feladatok végén

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	irodavezető	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	irodavezető	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	irodavezető	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számla forgalmak 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	irodavezető	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	irodavezető	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervzetekbe való betekintés	gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatos an	A számszaki beszámolók áttekintése	irodavezető	A számszaki beszámoló k elkészítése után

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- a féléves beszámolót jóváhagyó társulási határozat elkészítése	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	irodavezető	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	irodavezető	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	irodavezető	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	irodavezető	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A Társulás féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	irodavezető	A testületi ülés előtt						
- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	irodavezető	A féléves elemi beszámoló összeállítás a előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a Társulás által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	irodavezető	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információ s rendszerbe való továbbítása előtt
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	irodavezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	irodavezető	Alkalmoszerűen

<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>15. Az éves beszámolási tevékenység</b>									
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	irodavezető	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	irodavezető	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	irodavezető	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	irodavezető	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.)	irodavezető	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba 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	irodavezető	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	irodavezető	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	irodavezető	A beszámolási feladatok végén

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valóságának érdekében betartandó szempontok megbeszélése	irodavezető	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valóságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számla forgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	gazdasági vezető	Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szöbéli beszámoltatás az adatok valóságának érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	irodavezető	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	irodavezető	A beszámolási munkák között	A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	gazdasági vezető	A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal	Szöbéli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	irodavezető	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően
- az éves beszámoló számszaki elkészítése	A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	irodavezető	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló áttekintése	irodavezető	A számszaki beszámoló elkészítése után
- az éves beszámolót jóváhagyó társulási határozat elkészítésben való közreműködés	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	irodavezető	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	irodavezető	A tervezet elkészítése után



<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	irodavezető	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	irodavezető	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A társulás zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	irodavezető	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	irodavezető	Az elemi beszámoló összeállítás a előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a társulás által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	irodavezető	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	irodavezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	irodavezető	Alkalmoszerűen