

**Költségvetési szerv megnevezése:** *Gönyű Község Önkormányzata, a Gönyűi Polgármesteri Hivatal és költségvetési szervei*  
**Gönyű és Nagyszentjános Települések Szennyvíz-csatornázása Önkormányzati Társulás**

**Érvényes: 2017. január 1-től**

Jóváhagyom:

  
Dr Kállai Erik  
jegyző



  
2018 MÁJ 16.

## Költségvetés tervezés folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	A tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	Dokumentumok, nyilvántartások áttekintése	Jegyzőkönyv	pénzügyi vezető	január 5.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A tervezés munkafolyamatainak való lebontása	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	Gazdaságossági, hatékonysági számítások elvégzése	Kimutatások, elemzések	pénzügyi vezető	január 25.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A tervezéshez készített intézményi mutatószám felmérés adatainak ellenőrzése	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	Gazdaságossági, hatékonysági számítások elvégzése, a megkötött szerződések áttekintése, a prognosztizálható helyi adó bevétel megállapítása	Kimutatások, elemzések	pénzügyi vezető, jegyző	január 25.	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Fejlesztési többletjuttatások összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, bérfejlesztések stb.)	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	Az óvatosság elvének figyelembe vételével a tervévi saját bevétel meghatározása.	Kimutatások, elemzések	polgármester	január 30.	képviselő-testület	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Intézmények igényeinek felmérése	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	A pénzügyi ügyintézőnek kell áttekintenie az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadásai előirányzatokat	Kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatok eltéréséről	pénzügyi ügyintéző	január 30.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Felül kell vizsgálni, hogy az intézmények, hivatali szervezeti egységek által benyújtott költségvetési igények indokoltak és teljesíthetők-e	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	A polgármesternek át kell tekintene a költségvetési szerv feladatait a tervére vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából és az erre vonatkozó intézkedési javaslatokat el kell készíteni	Kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról	pénzügyi vezető, intézményvezetők	január 30.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Felül kell vizsgálni, hogy a tervezett saját bevételek (helyi adók, intézményi térítési díjak, egyéb szolgáltatási díjak) előirányzatának és a helyi rendeleteknek az összhangja biztosított-e	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	A pénzügyi ügyintézőnek ki kell alakítani a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat- és teljesítménymutatókat.	Kimutatás az új mutatókról	pénzügyi ügyintéző	január 30.	jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
8.	Saját bevételek körének tervére történő kialakítása	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	Gazdaságossági számítások elvégzése, kötelező és önként vállalt feladatok áttekintése	Kimutatások, elemzések	polgármester	január 30.	képviselő-testület	N.É.	N.É.	N.É.
9.	Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	A pénzügyi ügyintézőnek - 1.5. pontok szerint kialakított tervévi költségvetési javaslatot alapul véve el kell készíteni a további 2 évre vonatkozó költségvetési javaslatát, koncepcióját a tervezési útmutatókban megadott igényelvek alapján	Kimutatás a további 2 év jellemző tervezési paramétereiről	pénzügyi ügyintéző	január 30.	pénzügyi vezető	N.É.	N.É.	N.É.
10.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	Megbeszélés	Emlékeztető jegyzőkönyv	pénzügyi főelőadó	február 5.	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.

## Költségvetés tervezés folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
11.	Feladat- és teljesítmény mutatók végleges kialakítása	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	Az 1.1.-1.6. pontokban kialakított javaslat alátámasztását szolgáló indoklás elkészítése	Szöveges indoklás	penzügyi főelőadó	február 5.	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
12.	A bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának biztosítása, tartalék, vagy hitel tervezése	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	A jegyzőnek a pénzügyi munkatársak közreműködésével el kell készíteni a költségvetési rendelet tervezetét.	Rendelet tervezet	jegyző	a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
13.	- Az éves költségvetési javaslat mellett a további 2 év költségvetési kereteinek meghatározása	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	A rendelet tervezet a polgármester terjeszti elő elfogadásra.	Költségvetési rendelet	polgármester	a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap	Képviselő-testület	N.É.	N.É.	N.É.
14.	A költségvetési javaslat egyeztetése az intézményvezetőkkel	Ávr. 27.§ (2) bekezdés és a belső szabályozás alapján	A pénzügyi munkatársaknak el kell készíteni a kincstári költségvetést.	A Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített költségvetés	penzügyi vezető	március 15.ill a MÁK által kijelölt időpont	penzügyi főelőadó	N.É.	N.É.	N.É.
15.	= A költségvetési javaslatához szöveges indoklás készítése	Áht, Ávr, NGM tervezési útmutató, belső szabályzat	A költségvetési rendelet elfogadását követően a NGM által megadott szempontok alapján el kell készíteni az elemi költségvetését.	Elemi költségvetés	penzügyi vezető	március 15.ill a MÁK által kijelölt időpont	penzügyi főelőadó	N.É.	N.É.	N.É.
16.	Költségvetési rendelet elkészítése	Áht 23.§	A jegyzőnek a pénzügyi munkatársak közreműködésével el kell készíteni a költségvetési rendelet tervezetét.	Rendelet tervezet	jegyző	a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap	polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
17.	Költségvetési rendelet Képviselő-testületi előterjesztése	Áht24.§	A rendelet tervezet a polgármester terjeszti elő elfogadásra.	Költségvetési rendelet	polgármester	a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap	Képviselő-testület	N.É.	N.É.	N.É.
18.	Kincstári költségvetés elkészítése	Ávr. 33.§	A pénzügyi munkatársaknak el kell készíteni a kincstári költségvetést.	A Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített költségvetés	penzügyi ügyintéző	március 15.ill a MÁK által kijelölt időpont	penzügyi vezető	N.É.	N.É.	N.É.
19.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht.28.§	A költségvetési rendelet elfogadását követően a NGM által megadott szempontok alapján el kell készíteni az elemi költségvetését.	Elemi költségvetés	penzügyi ügyintéző	március 15.ill a MÁK által kijelölt időpont	penzügyi vezető	N.É.	N.É.	N.É.

\* N. É. = nem értelmezhető

## Költségvetési beszámolás folyamata

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
<b>Féléves és éves beszámoló jelentés</b>										
1.	A könyvvezetés utóellenőrzése, (főkönyv és analitikák)	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	pénzügyi vezető	január 30.	jegyző	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	pénzügyi vezető	január 30.	jegyző	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
3.	Leltározás, egyeztetés	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	leltározási szabályzatban kijelölt leltárfelelős	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivo-nat és analitikus nyil-vántartásai valamint a könyvelési alapbizonylatok	leltározási szabályzatban kijelölt leltárfelelős	Leltározási szabályzat szerint	jegyző	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
4.	Leltár jóváhagyása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	jegyző	Leltár és bizonylatai	jegyző	Leltározási szabályzat szerint	polgármester	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
5.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi munkatársak	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	pénzügyi ügyintéző	március 10.	pénzügyi vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
6.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi munkatársak	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	pénzügyi ügyintéző	március 10.	pénzügyi vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
7.	Előirányzat-maradvány összeállítása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi munkatársak	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	pénzügyi ügyintéző	március 10.	pénzügyi vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
8.	A kiegészítő mellékletek összeállítása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi munkatársak	Kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	pénzügyi vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
8.1.	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi munkatársak	Főkönyvi kivonat, analitikus nyílvántartás, kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	pénzügyi vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
8.2.	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi munkatársak	Főkönyvi kivonat, analitikus nyílvántartás, kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	pénzügyi vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
8.3.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyílvántartás, kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	pénzügyi vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
8.4.	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyílvántartás, kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	pénzügyi vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
8.5.	A kötelezettség-vállalások állományának alakulása.	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyílvántartás, kiegészítő melléklet	pénzügyi ügyintéző	március 10.	pénzügyi vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
9.	A mérleg és a pénzmaradvány kimutatás egyeztetése	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi ügyintéző	Mérleg , pénzmaradvány kimutatás	pénzügyi ügyintéző	március 10.	pénzügyi vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
10.	A költségvetési beszámoló szöveges indoklása	Sztv., Vhr., Ámr., Számviteli Szabályzatok	pénzügyi főelőadó	Szöveges beszámoló jelentés	pénzügyi vezető	március 20.	jegyző	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
11.	Zárszámadási rendelet tervezet elkészítése	Sztv., Vhr., Ámr., Számviteli Szabályzatok	jegyző, pénzügyi főelőadó	Zárszámadási rendelet tervezet	pénzügyi vezető	április 10.	jegyző	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
12.	Zárszámadás képviselő-testület elé terjesztése	Sztv., Vhr., Ávr., Számviteli Szabályzatok	polgármester	Zárszámadási rendelet tervezet	polgármester	április 30.	Képviselő-testület	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.
13.	Zárszámadás benyújtása a MÁK hoz.	Áht, Ávr.	A pénzügyi munkatársaknak el kell készíteni a kincstári beszámolót.	A Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített beszámoló.	pénzügyi főelőadó	április közepe a MÁK által közölt időpontban	pénzügyi vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	N.É.

\* N. É. = nem értelmezhető

## Számvetési rendszer folyamata

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

\* N. É. = nem értelmezhető

## Rendszeres személyi juttatások folyamata

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

\* N. É. = nem értelmezhető



## Nem rendszeres személyi juttatások folyamata

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

\* N.É. = nem értelmezhető

**Bizonylati rend és bizonylat kezelés**

*Gönyű Község Önkormányzata és költségvetési szervei*

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

## Különféle szolgáltatások

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

\* N.É. = nem értelmezhető

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

## Felújítási folyamat nem közbeszerzéssel

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

\* N.É. = nem értelmezhető

## Beruházás közbeszerzéssel

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

\*N.É. = nem értelmezhető

Gönyű Község Önkormányzata és költségvetési szervei

Kötött normatívák ( intézményeknél felhasználható) igénylésének, elszámolásának folyamata

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

**Gönyű Község Önkormányzata és költségvetési szervei**

Kötött normatívák (szociális)igénylésének, elszámolásának folyamata

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



Kötött normatívák ( pályázat útján elnyert) igénylésének, elszámolásának folyamata

*Gönyű Község Önkormányzata és költségvetési szervei*

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

Gönyű Község Önkormányzata és költségvetési szervei

Pénztári pénzkezelés

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

**Gönyű Község Önkormányzata és költségvetési szervei**

Bankszámla kezelés

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

Gönyű Község Önkormányzata és költségvetési szervei

Leltározás

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

**Gönyű Község Önkormányzata és költségvetési szervei**

Selejtezés

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

**Gönyű Község Önkormányzata és költségvetési szervei**

Operatív gazdálkodás

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Küldendő dokumentu	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Kötelezettségvállalás bonyolítása	Áht. Ávr. helyi szabályozás	költségvetés	megrendelés, szerződés, alkalmazási okirat, számla	polgármester, intézményvezető, jegyző	folyamatos	jegyző, polgármester	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	N	kötelezettségvállalási nyilvántartás
2	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Áht. Ávr. helyi szabályozás	megrendelés, szerződés, alkalmazási okirat, számla	kötelezettség vállalás	pénzügyi főelőadó	folyamatos	jegyző	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	N	kötelezettségvállalási nyilvántartás
3	teljesítés igazolás	Áht. Ávr. helyi szabályozás	megrendelés, szerződés, alkalmazási okirat, számla	teljesítés igazoló feljegyzése	polgármester, jegyző, intézményvezetők, pü. ügyintéző	folyamatos	pénzügyi vezető	N	N	N
4.	érvényesítés	Áht. Ávr. helyi szabályozás	szakmai teljesítés igazoló feljegyzése	érvényesítő lap	pénzügyi ügyintézők	folyamatos	pénzügyi vezető	N	N	N
5.	utalványozás	Áht. Ávr. helyi szabályozás	érvényesítő lap	utalványrendelet	önk. polgármester , intézményeknél intézményvezetők	folyamatos	pénzügyi vezető	Utalványozás pm. ellenjegyzés pü. ügyintéző	utalással v. kp.	banknapló, pénztárnapló

**Gönyű Község Önkormányzata és költségvetési szervei**

Szabályzatok elkészítése, aktualizálása

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

## Vagyongazdálkodás

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	A vagyongazdálkodási hosszú és középtávú terv készítése	Nemzeti vagyonról sz. tv. CXCVI. 9.§	jogszabályok áttanulmányozás a stratégiák készítése, gazdaságossági számítások	előterjesztés	jegyző	az önkormányzati választások évében	Pénzügyi bizottság megtárgyalja, Képviselő-testület elfogadja	N	N	N
2	Vagyonrendelet készítése, felülvizsgálata	Mötv. 110.§	jogszabályok áttanulmányozás a gazdaságossági számítások	előterjesztés	pénzügyi főelőadó	január 31.	Pénzügyi bizottság megtárgyalja, Képviselő-testület elfogadja	N	N	N
3	Ingatlan vagyon kataszter készítése	91. évi XXXII.tv. Vagyontörv. 42.§ 147/1992. (XI.06.) Korm.	dokumentumok, nyilvántartások készítése	kataszter nyilvántartás	gazdálkodási előadó	folyamatos	pénzügyi vezető	N	N	N
4.	Ingatlan vagyon kataszter adatainak egyeztetése	91. évi XXXII.tv. Vagyontörv. 42.§ 147/1992. (XI.06.) Korm. R	rokonvivi könyvelés ingatlanok bruttó érték és az ingatlanvagyon kataszter statisztika bruttó érték egyeztetése	feljegyzés az egyeztetésről	gazdálkodási előadó	január 31.	pénzügyi vezető	N	N	N
5.	Eltérés esetén kivizsgálás, korrigálás	91. évi XXXII.tv. Vagyontörv. 42.§ 147/1992. (XI.06.) Korm.	feljegyzés és a dokumentumok áttanulmányozás a az egyeztetésről	javított kataszter nyilvántartás	gazdálkodási előadó	február 10.	pénzügyi vezető	N	N	N
6.	Vagyonkimutatás készítése	Mötv. 110.§	analitikus nyilvántartások áttekintése, egyeztetése	vagyonkimutatás	gazdálkodási előadó	február 20.	pénzügyi vezető	N	N	N
7.	Az önkormányzat vagyoni helyzetének értékelése, elemzése	Áht.	eszközök alakulásának aránya, saját forrás aránya, forgótőke aránya, befektetett eszközök fedezettsége, eladósodás aránya	feljegyzés a mutatószámokról	pénzügyi főelőadó	20.febr	Pénzügyi bizottság, Képviselő-testület	N	N	N