

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ¹	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
1.	KÖLTSÉGVETÉS KÉSZÍTÉSE									
1.1	gazdasági program készítése	1990. évi. LXV. tv.	ciklusidőre szóló gazdasági program összeállítása	Képviselő-testület	aláírás: polgármester, jegyző	képviselő-testület alakuló ülését követő 6 hónap	-	-	irattár	-
1.2	költségvetési koncepció készítése	1990. évi. LXV. tv. 2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet SZMSZ gazdasági program	felmérés: az Önk. számára elérhető forrásokról, kimutatás: a jogosultság alapján elérhető forrásokról, intézmények és szervezeti egységek feladatairól	Jegyző, pénzügyi ügyintéző	az adatok felülvizsgálata, egyeztetés	folyamatos	-	-	Pénzügyi ügyintéző	-
			a koncepció elkészítése,	Jegyző	tartalom felülvizsgálata, aláírás felelős: polgármester, jegyző	XI. 30. (választások évében: XII.15.)	-	-	Jegyző, pénzügyi ügyintéző	-
			az előterjesztés megtárgyalása, KT határozat megalkotása	Képviselő-testület	a határozat aláírása felelős: polgármester, jegyző	XI. 30. (választások évében: XII.15.)	-	-	irattár	-

SSZ.	tevékenység	jogszabály szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ²	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
1.3	<i>költségvetési rendelet-tervezet készítése</i>	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XI I.31.) Korm. rendelet SZMSZ KT határozatok	a rendelettervezet írásba foglalt egyeztetése intézmény vezetőikkel,	Jegyző , pénzügyi ügyintéző	az előterjesztés felülvizsgálata, aláírás felelős: polgármester, jegyző	II. 15. (költségvetési törvény kihirdetése + 45 nap, ha a költségvetési törvény kihirdetése a költségvetési évben történik)	-	-	Irattár	-
1.4	<i>költségvetési rendelet alkotás</i>	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XI I.31.) Korm. rendelet SZMSZ	jogszabályi előírásoknak megfelelő költségvetési rendelet megalkotása	Képviselő-testület	aláírás: polgármester, jegyző	II. 15. (költségvetési törvény kihirdetése + 45 nap, ha a költségvetési törvény kihirdetése a költségvetési évben történik)	-	-	irattár	-
1.5	<i>költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére</i>	368/2011.(XI I.31.) Korm. rendelet SZMSZ	intézmények tájékoztatása az elfogadott költségvetési rendeletben foglaltokról	Jegyző	aláírás: jegyző	a rendelet elfogadása + 15 nap	-	-	irattár	-
1.6	<i>elemi költségvetés készítése, megküldése a MÁK Területi Igazgatóságához</i>	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XI I.31.) Korm. SZMSZ	megfelelő nyomtatványgarnitúra kitöltése, számítógépes programmal készített adathordozó	Jegyző	leadás előtt a dokumentum aláírása: polgármester, jegyző	költségvetési rendelettervezet betervezése + 30 nap	-	-	irattár	előirányzatok nyilvántartása

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős ³	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
2.	ELŐIRÁNYZATOK MÓDOSÍTÁSA									
2.1	<i>előirányzatok módosítása átruházott hatáskörben (meghatározott célú előirányzatok, központi pótelőirányzatok, pályázaton elnyert összegek)</i>	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet SZMSZ költségvetési rendelet	javaslat kidolgozása a megalapozott döntés előkészítéséhez	jegyző	engedélyezés, aláírás: polgármester	folyamatos	-	-	irattár	-
			képviselő-testület tájékoztatása az engedélyezésről, előterjesztés	előterjesztő: polgármester		KT soron következő ülése előtt 8 nappal	-	-	irattár	-
			költségvetési rendelet módosítása	Képviselő-testület	rendeletmódosítás aláírása: polgármester, jegyző	KT soron következő ülése	-	-	irattár weblap	-
			a jóváhagyott módosítás könyvelése	Pénzügyi ügyintéző	Jegyző	rendeletmódosítást követően	-	-	Pénzügyi ügyintéző	előirányzat módosítás rögzítése
2.2	<i>testületi döntést igénylő előirányzat módosítás</i>	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet SZMSZ	javaslatok kidolgozása	intézményvezetők	felülvizsgálat, aláírás: polgármester	KT soron következő ülése előtt 8 nappal	-	-	irattár	-
			előterjesztés készítése	Jegyző	Jegyző	KT soron következő ülése előtt 8 nappal	-	-	irattár	-
			költségvetési rendelet módosítása	Képviselő-testület	rendeletmódosítás aláírása: polgármester, jegyző	KT soron következő ülése	-	-	irattár	-
			a jóváhagyott módosítás könyvelése	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi ügyintéző	rendeletmódosítást követően	-	-	Pénzügy	előirányzat módosítás rögzítése

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	penzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
3.	KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSOK									
3.1	a.) <i>támogatások igénylése (normatív állami hozzájárulások, átengedett szja, egyéb kötött célú állami támogatás)</i>	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet központi költségvetésről szóló törvény, egyéb kapcsolódó jogszabályok	a költségvetés tervezése során megállapított költségvetési forrásokról igénylési dokumentum kiállítása és megküldés MÁK	Pénzügyi ügyintéző	a dokumentum cégszerű aláírása felelős: polgármester jegyző	MÁK tájékoztatója alapján	-	-	irattár	-
			év közben történő változások miatt szükséges lemondó vagy pótlólagos igénylő nyilatkozata	Pénzügyi ügyintéző	a nyilatkozat cégszerű aláírása felelős: polgármester jegyző	ÁHT-ban foglaltak szerint (64.§ (5) bek.)	-	-	irattár	előirányzatok módosítása, nyilvántartása
	b.) <i>egyéb támogatások (központosított támogatások, egyéb központi támogatások)</i>	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet központi költségvetési tv., egyéb kapcsolódó jogszabályok	az igényelhető támogatások figyelemmel követése, pályázatok előkészítése	Pénzügyi ügyintéző	pályázatok felülvizsgálata, aláírás felelős: polgármester jegyző	pályázati kiírásban foglaltak szerint	-	-	irattár	-
3.2	<i>elszámolás a költségvetési támogatásokkal</i>	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet MÁK tájékoztató	a tényleges feladatmutatók alapján elszámolás a zárszámadás keretében	a zárszámadás előírásai szerint						

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ⁴	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
4.	SAJÁT BEVÉTELEK									
4.1	<i>helyi adókkal kapcsolatos intézkedések (telekadó, kommunális adó, iparüzési adó, gépjármű adó)</i>	1990. évi LXV. tv. 1990. évi C. törvény 1991. évi XX. tv. 2003. évi XCII. tv (ART) Csetény Község önkormányzat SZMSZ	helyi adók bevezetése, adók mértékének megállapítása, rendeletalkotás	Jegyző	rendeletalkotás felelős: Képviselő-testület aláírás: jegyző, polgármester	hatályos jogszabályok szerint	-	-	irattár	előirányzatok nyilvántartása
			helyi adók beszédése, értesítések kiküldése	Adósügyintéző	jegyző	I.félév:III.15 II.félév:IX.15.	-	-	irattár	-
			befizetett adók lekönyvelése	Adós ügyintéző	egyeztetés a banki kivonatokkal	folyamatos	-	készpénz-befizetés, átutalás	irattár	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
4.2	<i>saját tevékenységből származó bevételek (bérleti díj, osztalék, térítési díj, stb.)</i>	1990. évi LXV.tv. 2011. évi CXCV. törvény SZMSZ, Képviselő-testületi határozatok, önkormányzati rendeletek	szerződés alapján számlák kiállítása	Adós ügyintéző	szerződés, számla aláírása: polgármester	szerződés szerint	-	-	irattár	követelések nyilvántartása
			befolyt bevételek könyvelése	Adós ügyintéző	jegyző	pü.teljesítés igazolását követően	-	készpénz-befizetés, átutalás	irattár	pü. teljesítés bizonylatai alapján
4.3	<i>átvett pénzeszközök</i>	1990. évi LXV.tv. 2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.24.) Korm.r.	pályázatok, együttműködési megállapodások, szerződések előkészítése	Jegyző	felülvizsgálat, jóváhagyás aláírás: polgármester, jegyző	folyamatos	-	-	irattár	előirányzatok módosítása
			befolyt összegek könyvelése,	Pénzügy	bevételekkel kapcsolatos jogkörök alapján	pénzügyi teljesítés igazolását követően	-	átutalás	irattár	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ⁵	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
4.4.	<i>kamatbevételek</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.24.) Korm.rendelet Költségvetési rendelet SZMSZ	átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése	javaslat kidolgozása: pénzügyi ügyintéző	felülvizsgálat, jóváhagyás: polgármester	folyamatos	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	Irattár	főkönyvi számlák közti átvezetés
			kamatbevétel realizálása a lejáratkor	Pénzügy	bevételekkel kapcsolatos jogkörök gyakorlása	pénzügyi teljesítésről szóló értesítés beérkezését követően	-	kamatbevétel utalása a pénzügyintézet által	Irattár	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ⁶	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
5.	HITELFELVÉTEL / HITELTÖRLESZTÉS									
5.1	<i>hitelfelvétel</i>	1990. évi LXV. tv. 1991. évi XX. tv. 2011. évi CXCV. törvény, 2011. évi CXCV. törvény, 353/2011.(XII.30.) Korm. rendelet 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet Költségvetési rendelet, Képviselő-testületi határozatok SZMSZ	szükség esetén javaslat kidolgozása hitelfelvételre	Jegyző, pénzügyi ügyintéző	döntés meghozatala: polgármester vagy képviselő-testület	folyamatos	-	-	Irattár	-
			ajánlatkérés/ közbeszerzési eljárás indítása	az eljárás lefolytatása közb szerint		a döntést követően	-	-	Irattár	-
			hitelintézet kiválasztása, szerződéskötés	előkészítés: pénzügy	a szerződés aláírása: polgármester	a döntés szerint	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	-	Irattár	hitelintézet kiválasztása, szerződéskötés
			folyósított hitel könyvelése	Jegyző, pénzügyi ügyintéző	ellenőrzés: jegyző	a folyósításról szóló értesítés beérkezését követően	bevételekkel kapcsolatos gazdálkodási jogkörök SZMSZ szerint	hitelintézet utalása	Irattár	folyósított hitel könyvelése
5.2	<i>hiteltörlesztés</i>	mint 5.1 pontban	hitel törlesztése a szerződésekben rögzítettek alapján	Pénzügyi ügyintéző	ellenőrzés: jegyző	szerződés szerint	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	Irattár	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ⁷	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
6.	SZEMÉLYI KIADÁSOK									
6.1	<i>személyi juttatások tervezése</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2011. évi CXCIX. törvény, 1992. évi XXII. törvény, 249/2012.(VIII.31.) Korm.rendelet 2012. évi I. törvény	rendszeres és nem rendszeres személyi juttatási és létszám előirányzat tervezése, tényadatok számbavétele, elemi költségvetés	Jegyző	jóváhagyás: Képviselő-testület	II. 28.	-	-	irattár	előirányzatok nyilván-tartása
6.2	<i>rendszeres személyi juttatások</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2011. évi CXCIX. törvény, 249/2012.(VIII.31.) Korm.rendelet, 1992. évi XXII. törvény, 2012. évi I. törvény 1995. évi CXVII. tv. (Szja. tv.), SZMSZ, PMH KSZ	munkaviszonnal kapcsolatos okmányok naprakész nyilvántartása	Önkormányzat felelős: jelentőfelelős	munkáltatói jogkör gyakorlása: jegyző	folyamatos	-	-	Irattár	-
			rendszeres személyi juttatások számfejtése, járulékok megállapítása, átutalások, jövedelemigazolások kiosztása	felelős: pénzügyi ügyintéző	ellenőrzés: jegyző	havonta	SZMSZ szerint gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalások, pénztári kifizetések	Irattár	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
6.3	<i>nem rendszeres személyi juttatások</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2011. évi CXCIX. törvény, 249/2012.(VIII.31.) Korm.rendelet 1992. évi XXII. törvény, 2012. évi I. törvény KSZ, önkormányzati rendeletek	értesítés készítése munkavégzéshez kapcsolódó egyéb juttatásokról, jutalom és egyéb külön juttatásokról, egységes juttatásokról	Jegyző	jóváhagyás: jegyző	folyamatos; hatályos jogszabályok	-	-	Irattár	-

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ⁸	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
6.3	<i>nem rendszeres személyi juttatások</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2011. évi CXCV. törvény, 249/2012.(VIII.31.) Korm.rendelet 1992. évi XXII. törvény, 2012. évi I. törvény önkormányzati rendeletek	feltételekhez kötött juttatások: jogosultság megállapítása	Jegyző	jóváhagyás: jegyző v. polgármester	folyamatos	-	-	irattár	kötelezettségvállalás rögzítése
			kérelem alapján adható eseti juttatások: kérelem elbírálása	kérelem benyújtása felelős: kérelmező	kérelem elbírálása, jóváhagyása: jegyző v. polgármester	kérelem benyújtása alapján	-	-	irattár, kérelmező	kötelezettségvállalás rögzítése
			jóváhagyott juttatások számfelvetése, utalása	Felelős. pénzügyi ügyintéző	Jegyző	jóváhagyásban foglaltak szerint	SZMSZ szerint gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás, pénztári kifizetés	irattár	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
6.4	<i>külső személyi juttatások: a.)állományban lévők megbízási díja munkakörön kívüli munkáért</i>	2011. évi CXCV. törvény, 1992. évi XXII. törvény, 2012. évi I. törvény 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet	megbízási szerződés készítése az adott munkára	igénylő szervezeti egység	indokoltság felülvizsgálata, aláírás: jegyző polgármester	a felmerült igény függvényében	-	-	irattár,	kötelezettségvállalás rögzítése
			juttatások számfelvetése és kifizetése a szerződés alapján	Felelős. pénzügyi ügyintéző	Jegyző	szerződésben foglaltak szerint	SZMSZ szerint gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás, pénztári kifizetés	irattár,	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
	<i>b.)állományba nem tartozók személyi juttatásai (tiszteletdíjak, megbízási díjak)</i>	368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet	képviselő-testület által meghatározott tiszteletdíjak számfelvetése, utalása	felelős: pénzügyi ügyintéző	Jegyző	KT rendelet szerint		átutalás, pénztári kifizetés	irattár,	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
			szükség esetén külső közreműködő bevonása,	igénylő szervezeti egység	indokoltság felülvizsgálata, jóváhagyás, aláírás: jegyző	a felmerült igény függvényében	-	-	irattár,	kötelezettségvállalás rögzítése

			szertődéskötés		v.polgármester					
--	--	--	----------------	--	----------------	--	--	--	--	--

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős ⁹	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
6.4	<i>b.)állományba nem tartozók személyi juttatásai</i>	368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet	juttatások számfejtése és kifizetése a szerződés alapján	pénzügyi ügyintéző	Jegyző	szertződésben foglaltak szerint	SZMSZ szerint gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás, pénztári kifizetés	irattár	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
6.5	<i>adatszolgáltatás</i>	368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet	Jelentés küldése a MÁK illetékes Igazgatóságának a juttatásokról	felelős: jelentőfelelős, ügyintéző	Pénzügyi ügyintéző	utalványozást és ellenjegyzést követő munkanap	-	-	irattár	-
6.6	<i>munkáltatói kölcsön</i>	2011. évi CXCI. törvény, Közös Hivatal Közszolgálati Szabályzata	kérelmek benyújtása, megállapodás előkészítése	kérelmező	engedélyezés: jegyző	folyamatos	-	-	kérelmező irattár	kötelezettségvállalás rögzítése
			jóváhagyott összeg folyósítása	pénzügyi ügyintéző	jegyző	megállapodásban foglaltak szerint	SZMSZ szerint gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	-	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős ¹⁰	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
7.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK									
7.1	<i>irodászerek, nyomtatványok beszerzése</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.24.) Korm.rendelet Költségvetési rendelet SZMSZ	igények felmérése, ezekről lista összeállítása	valamennyi alkalmazott	Jegyző	jegyző rendelkezése alapján	-	-	Irattár	-
			összesítés, megrendelés, beszerzés	Pénzügyi ügyintéző	felülvizsgálat, engedélyezés: polgármester	folyamatos	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	készpénzfizetés vagy átutalás	Irattár	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
7.2	<i>könyv, folyóirat és egyéb információ-hordozó beszerzése</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.24.) Korm.rendelet Költségvetési rendelet SZMSZ	igényfelmérés megrendelések készítése	szervezeti egységek munkatársai	jóváhagyás felelős: jegyző	megrendelések függvényében	-	-	megrendelő szervezeti egység	-
			megrendelt anyagok átvétele, számlák kiegyenlítése	szervezeti egységek felelős: megrendelést készítő	szakmai leigazolás felelős. SZMSZ szerint	számlán szereplő határidő szerint	SZMSZ szerint gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás a fizetési határidő alapján	megrendelő szervezeti egység	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
7.3	<i>gépjármű üzemeltetési kiadások</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.24.) Korm.rendelet Költségvetési	igénylések alapján elosztási terv összeállítása	igénylések nyilvántartása felelős: pénzügyi ügyintéző	engedélyezés: polgármester	folyamatos	-	-	pénzügy	-
			menetlevelek vezetése	felelős: gépkocsi-vezető vagy a gépkocsi használója	szűrőpróba-szerű ellenőrzés: jegyző	folyamatos	-	-	Pénzügy	-

		rendelet Szabályzat	gépjármű fenntartásával kapcsolatos termékek és szolgáltatások igénybevétele	felelős: gépkocsi - vezető költségelszámolás: pénzügyi ügyintéző	jóváhagyás számlák felülvizsgálata felelős: pénzügyi osztályvezető	Szükség szerint	SZMSZ szerint gazdálkodási jogkörök gyakorlása	készpénz-fizetés vagy átutalás a fizetési határidő alapján	Pénzügy	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
--	--	---------------------	--	--	--	-----------------	--	--	---------	---

SSZ.	tevékenység	jogszabály szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ¹¹	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
7.4	<i>kommunikációs kiadások</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XI.1.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XI.1.24.) Korm.rendelet Kötségvetési rendelet SZMSZ	kimutatás készítése a vezetékes telefondíjakról személyenként a kódok alapján	Pénzügyi ügyintéző	számlák kiállítására magánkérdők használatáról: pénzügyi ügyintéző	havonta	-		Pénzügy	-
			szolgáltatói számla egyeztetése a kimutatással, kiegyenlítése	pénzügyi ügyintéző	Jegyző	számlán szereplő határidő szerint	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	Pénzügy	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
			elektronikus adatátviteli forgalom egyeztetése, számla kiegyenlítése	Jegyző	Jegyző	számlán szereplő határidő szerint	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	Pénzügy	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
7.5	<i>kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök és egyéb készletek beszerzése (100 ezer forint értékig)</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XI.1.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XI.1.24.) Korm.rendelet Kötségvetési rendelet SZMSZ	igények leadása, indoklása	valamennyi alkalmazott	indokok felülvizsgálata, igények összesítése, gazdasági vezető	folyamatos	-	-	megrendelő szervezeti egység	-
			megrendelés készítése és megküldése a szállítónak	előkészítés felelős: igénylő	megrendelés felülvizsgálata, aláírás felelős: jegyző	folyamatos	-	-	megrendelő szervezeti egység	kötelezettségvállalás rögzítése

ssz.	tevékenység	jogszabály szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ¹²	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
7.5	<i>kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök és egyéb készletek beszerzése (100 ezer forint értékig)</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XI.1.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XI.1.24.) Korm.rendel et Kötségvetés i rendelet SZMSZ	a beszerzés lebonyolítása, kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartásba vétele	Pénzügyi ügyintéző	teljesítés szakmai igazolása felelős: SZMSZ szerint	átvételt követően	-	-	irattár	analitikus nyilvántartás vezetése
			számla kiegyenlítése	pénzügyi ügyintéző	Jegyző	számlán szereplő határidő szerint	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	irattár	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
7.6	<i>közüzemi díjak</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XI.1.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XI.1.24.) Korm.rendel et Kötségvetés i rendelet SZMSZ	számlák egyeztetése és kiegyenlítése	pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi ügyintéző	számlán szereplő határidő szerint	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	irattár	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
7.7	<i>egyéb vásárolt szolgáltatások (karbantartás, szakértői tevékenység, hirdetések, postaköltség, biztosítás, stb.)</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XI.1.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XI.1.24.) Korm.rendel et Kötségvetés i rendelet SZMSZ	szükség szerint igény bejelentése, javaslatlétel	Jegyző	jegyző	az igényelt szolgáltatás típusa függvényében	-	-	irattár	-
			szakmai előkészítés, szolgáltató kiválasztása	előkészítő: igénylő	szerződéskötés, kötelezettségvállalás felelős:	az eljárás szerint	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	-	irattár	kötelezettségvállalás rögzítése

					SZMSZ szerint					
--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ¹³	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	penzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
7.7	<i>egyéb vásárolt szolgáltatás</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII. 24.) Korm.rendelet Költségvetési rendelet SZMSZ	számla kiegyenlítése	előkészítő: pénzügyi ügyintéző	számla egyeztetése felelős: gazdasági vezető	számlán szereplő határidő alapján	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	Pénzügy	penzügyi teljesítés bizonylatai alapján
7.8	<i>rendezvények, vendéglátás, propaganda (reprezentáció, delegációk fogadása, üzleti tárgyalások, szakmai tanácskozások mellékeli)</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII. 24.) Korm.rendelet Költségvetési rendelet SZMSZ	igényfelmérés, megrendelések összeállítása	minden osztály	felelős: jegyző	folyamatos	-	-	igénylő	kötelezettségvállalás rögzítése
			költségelszámolás, számlák kiegyenlítése	előkészítő: pénzügyi ügyintéző	számla egyeztetése felelős: gazdasági vezető	számlán szereplő határidő alapján	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	készpénz fizetés vagy átutalás	Pénzügy	penzügyi teljesítés bizonylatai alapján

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ¹⁴	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
8.	PÉNZESZKÖZÖK ÁTADÁSA									
8.1	az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek finanszírozása	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet Költségvetési rendelet	intézmények által elkészített likviditási tervek véleményezése	intézményvezetők; pénzügyi osztályvezető	jóváhagyás: Képviselő-testület	költségvetés készítésekor	-	-	irattár Pénzügyi Osztály	kötelezettségvállalás rögzítése
			jóváhagyott támogatás folyósítása	Pénzügyi Osztály: pénzügyi ügyintéző	pénzügyi osztályvezető	igény szerint	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	Pénzügyi Osztály	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
8.2	civil szervezeteknek adott támogatások	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet Költségvetési rendelet	benyújtott pályázatok elbírálása, támogatási szerződések megkötése	képviselő-testület	aláírás: polgármester, jegyző	pályázati kiírás szerint	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	irattár, Pénzügyi Osztály	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
			az elszámolások ellenőrzése	Pénzügyi ügyintéző	pénzügyi osztályvezető	támogatási szerződés szerint	-	-	irattár, Pénzügyi Osztály	-
8.3	az önkormányzat által folyósított szociális ellátások	1990. évi LXV. tv., 1993. évi III. tv. (Szoc. Tv.), 1997. évi XXXI. tv., (Gyvt.) 368/2011.(XII.31.) Korm.r., költségvetési rendelet helyi szoc. rendelet	kérelmek elbírálása, határozathozatal	Igazgatási ügyintéző	jegyző	folyamatos	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	irattár, Pénzügyi Osztály, Igazgatási Osztály	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ¹⁵	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
9.	FELÚJÍTÁS - FEJLESZTÉS									
9.1	tervezés	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2011. évi CVIII. törvény, 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, Költségvetési törvény, költségvetési rendelet, szabályzatok,	igények felmérése, javaslat a költségvetési koncepció készítéséhez	jegyző	Költségvetés készítése szerint		-	-	irattár	előirányzatok nyilvántartása
9.2	lebonyolítás	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2011. évi CVIII. törvény, 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, Költségvetési törvény, költségvetési rendelet, szabályzatok,	szolgáltató, kivitelező kiválasztása, szerződéskötés	értékhatártól függően: közbeszerzés vagy egyéb beszerzés szerint			SZMSZ: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	-	irattár	kötelezettségvállalás rögzítése
			helyszíni ellenőrzések	jegyző		olyamatos	-	-	Városüzemeltetési Osztály	-
			jegyzőkönyv készítése műszaki átvételről	jegyző	aláírás: jegyző	szerződés szerint	-	-	irattár Városüzemeltetési Osztály	-
			számlák / részszámlák kiegyenlítése	teljesítés szakmai igazolás jegyző	számla tartalmi és formai felülvizsgálata: Pénzügyi Osztályvezető	szerződés szerint	SZMSZ szerint gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	Pénzügyi Osztály	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
9.3	használatba vétel	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2011. évi CVIII. törvény, 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, Költségvetési	jegyzőkönyv készítése az üzembe helyezésről	jegyző	jegyzőkönyv aláírása:	munkálatok végleges befejezését követően	-	-	irattár Városüzemeltetési Osztály	-

		törvény, költségvetési rendelet, szabályzatok,								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ¹⁶	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
9.3	<i>használatba vétel</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2011. évi CVIII. törvény, 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, Költségvetési törvény, költségvetési rendelet, szabályzatok,	állományba vétel	Pénzügyi ügyintéző	jegyző	üzembe helyezést követően	-	-	Pénzügyi ügyintéző	rögzítés a fő- könyvi szám- lákön.

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ¹⁷	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	penzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
10.	KÖZBESZERZÉS									
10.1	tervezés előkészítés	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2011. évi CVIII. törvény, 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, Költségvetési törvény, költségvetési rendelet, szabályzatok,	éves összesített közbeszerzési terv készítése a költségvetési évre vonatkozóan	jegyző	jóváhagyás: Képviselő-testület aláírás: polgármester	IV. 15.	-	-	irattár	-
			előzetes összesített tájékoztató készítése és közzététele	jegyző	a tájékoztató aláírása: polgármester	IV. 15.	-	-	irattár	-
10.2	a közbeszerzési eljárás lefolytatása	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2011. évi CVIII. törvény, 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, Költségvetési törvény, költségvetési rendelet, szabályzatok,	szakmai előkészítés	jegyző	szakmai felülvizsgálat felelős: osztályvezető	folyamatos	-	-	irattár	-
			ajánlati felhívás közzététele hirdetmény útján, dokumentáció elkészítése, kiegészítő tájékoztatás nyújtása	jegyző	Közbeszerzési Bíráló Bizottság aláírás: polgármester	folyamatos	-	-	irattár	-
			hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén ajánlat-tételi felhívás megküldése Közbeszerzési Döntőbizottság	jegyző	Közbeszerzési Bíráló Bizottság aláírás: polgármester	folyamatos	-	-	irattár	-

			részére							
--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ¹⁸	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	penzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
10.2	a közbeszerzési eljárás lefolytatása	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet 2011. évi CVIII. törvény, 249/2000.(XII. 24.) Korm. rendelet, Költségvetési törvény, költségvetési rendelet, szabályzatok,	beérkezett ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyv készítése	Pénzügyi ügyintéző	jegyzőkönyv aláírása: a munkacsoport vezetője	ajánlat-tételi határidő lejártakor	-	-	irattár	-
			tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalásokról jegyzőkönyv készítése	Pénzügyi ügyintéző	jegyző	azonnal	-	-	irattár	-
			az ajánlatok elbírálása, szükség esetén hiánypótlás kérése	Közbeszerzési Bíráló Bizottság	jóváhagyás Képviselő-testület	ajánlati felhívásban meghatározott időpont	-	-	irattár	-
			az ajánlattevők tájékoztatása írásban az ajánlatok elbírálásáról, eredményhirdetés	Pénzügyi ügyintéző	aláírás: polgármester	ajánlati felhívásban meghatározott időpont	-	-	irattár	-
			a szerződés előkészítése, megkötése	jegyző	a szerződés aláírása, ellenjegyzése felelős: polgármester, jegyző	ajánlati felhívásban meghatározott időpont	SZMSZ szerint gazdálkodási jogkörök gyakorlása	-	irattár	kötelezettségvállalás rögzítése

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ¹⁹	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
10.3	beszámolás	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2011. évi CVIII. törvény, 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, Költségvetési törvény, költségvetési rendelet, szabályzatok,	éves statisztikai összegzés készítése és megküldése a Közbeszerzések Tanácsának	jegyző	aláírás: polgármester	V. 31.	-	-	közbeszerzést kezdeményező osztályok	-

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező	előkészítés és felelős ²⁰	ellenőrzési pont és	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
------	-------------	------------------------	----------------------	--------------------------------------	---------------------	----------	---------------------------	---------------------	------------------------	--------------------

			dokumentum		felelős					
11.	BESZERZÉS EGYÉB MÓDON									
11.1	<i>közbeszerzési kötelezettségen kívüli termékbeszerzés, szolgáltatás beszerzés</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, Költségvetési törvény, költségvetési rendelet, szabályzatok	igények felmérése, szakmai előkészítés	Pénzügyi ügyintéző	jegyző	folyamatos	-	-	irattár	előirányzat rögzítése
			termék vagy szolgáltatás megrendelése	pénzügyi ügyintéző	jegyző	folyamatos	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	-	irattár	kötelezettségvállalás rögzítése
			termék vagy szolgáltatás beszerzése és használatba vétele	szervezeti egységek felelős: megrendelést készítő	szakmai leigazolás felelős: SZMSZ szerint	folyamatos	-	-	irattár	-
			pénzügyi teljesítés	pénzügyi ügyintéző	jegyző	szerződés vagy számla szerint	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	irattár	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés ²¹ és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
12.	VAGYONGAZDÁLKODÁS - LELTÁROZÁS									
12.1	<i>feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, költségvetési rendelet, szabályzatok	a feleslegessé vált eszközök jegyzékbe foglalása	kezdeményezésre jogosultak	felülvizsgálat: vagyongazdálkodásért felelős személy	szabályzat szerint	-	-	irattár	-
			felesleges vagyontárgyak hasznosítása, értékesítés	sejtezési bizottság	vagyongazdálkodási rendelet szabályai szerint	kezdeményezéstől számított 30 nap	-	esetleges bevétel: átutalás vagy készpénz befizetés	irattár	bizonylatok alapján; kivezetés analitikus és főkönyvi számlákról
			sejtezés végrehajtása: selejtezési jegyzőkönyv	sejtezési bizottság	engedélyezés: jegyző	az eljárás megkezdése: a kezdeményezéstől számított 15 napon belül	-	-	irattár	kivezetés analitikus és főkönyvi számlákról
12.2	<i>leltározás</i>	2000.évi C. törvény.; 249/2000.(XII.24.) Korm.r.; Költségvetési rendelet, Szabályzatok	a leltározás előkészítése: leltározás vezetőjének kinevezése	leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása: jegyző		szabályzat szerint	-	-	irattár	-
			bizottság kinevezése, leltározási ütemterv és utasítás elkészítése	előkészítés: leltározás vezetője	jóváhagyás: jegyző	leltározás előtt 15 nappal	-	-	irattár	-
			leltározás végrehajtása	leltározók	leltározó csoport vezetője, leltárellenőr	leltározási ütemterv szerint	-	-	irattár	-

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős ²²	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
12.2	<i>leltározás</i>	2000.évi C. törvény.; 249/2000.(XII.24.) Korm.r.; Költségvetési rendelet, Szabályzatok	leltár adatainak egyeztetése: a leltári hiányok és többletek kivizsgálása, rendezése; jegyzőkönyv felvétele	leltározási bizottság	leltározás vezetője	leltározási ütemterv szerint	-	-	irattár	eltérések analitikus és főkönyvi rendezése

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
13.	PÉNZKEZELÉS									
13.1	<i>bankszámla nyitása, módosítása</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, költségvetési rendelet, szabályzatok	számlavezető hitelintézet kiválasztása	előkészítés: Pénzügyi ügyintéző	döntés: képviselő-testület	a változás kitűzött időpontja előtt	-	-	irattár	-
költségvetési elszámolási és alszámlák megnyitása			előkészítés: Pénzügyi ügyintéző	bankszámla szerződések megkötése; felelős: polgármester, jegyző	a változás kitűzött időpontja előtt	bankszámla feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a pénzügyintézetnél	-	-	számlavezető pénzügyintézet irattár	-
MÁK értesítése írásban			Pénzügyi ügyintéző	cégszerű aláírás; felelős: polgármester, jegyző	a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal	-	-	irattár	-	
13.2	<i>fizetési teljesítések átutalással</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, költségvetési rendelet, szabályzatok	átutalási megbízás alapján a pénzügyintézet a jogosult bankszámlára utalja a megadott összeget	Felelős: pénzügyi ügyintéző	a beérkező számla szakmai igazolása Felelős: SZMSZ szerint	folyamatos	SZMSZ szerint: utalványozó: polgármester ellenjegyző: jegyző, pénzügyi osztály vezető, pü. főelőadó	érvényesítés: átutalások	irattár	-
a végrehajtott tranzakciók egyeztetése a banki kivonatokkal			Felelős: pénzügyi ügyintéző	a feladatok elvégzésének ellenőrzése Felelős: jegyző	a banki kivonatok beérkezésekor	-	-	irattár	a banki kivonatok és utalványrendeletek alapján a pénzügyi teljesítések lekönyvelése	

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
13.3	<i>házipénztár működtetése, készpénzforgalom bonyolítása</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.3 1.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.2 4.) Korm. rendelet, költségvetési rendelet, szabályzatok	az önkormányzat működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítása, megőrzése; készpénzigény felmérése, készpénzfelvét bankszámláról; készpénzfelvételi utalvány	Pénzügy Felelős: pénztáros	készpénzfelvételi utalvány aláírása felelős: az aláírási címpéldány alapján	a pénz-szükséglet alapján	SZMSZ Gazdasági ügyrendje alapján	készpénz felvét	irattár	-
			készpénz bevételezése; bevételi pénztár-bizonylat	Pénzügy Felelős: pénztáros	felelős: pénztár-ellenőr	készpénzfelvét után	SZMSZ Gazdasági ügyrendje alapján	készpénz bevételezése	irattár	bevételi pénztár-bizonylat alapján
			készpénz kifizetés; kiadási pénztár-bizonylat	Pénzügy Felelős: pénztáros	jogosultság tisztázása, szükséges okmányok meglétének ellenőrzése felelős: pénztár-ellenőr	készpénz kifizetése előtt	SZMSZ Gazdasági ügyrendje alapján	készpénz kifizetése	irattár	kiadási pénztár-bizonylat alapján
			pénztárzárlat	Pénzügyi felelős: pénztáros	ellenőrzés, egyeztetés felelős: pénztár-ellenőr	dekádonként	-	-	irattár	-

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ²³	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
13.3	<i>házipénztár működtetése, készpénzforgalom bonyolítása</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XI.1.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XI.1.24.) Korm. rendelet, költségvetési rendelet, szabályzatok	helyettesítés estén jegyzőkönyv készítése	Pénzügy Felelős: pénztáros, átadó, átvevő, pénztárellenőr	jegyzőkönyv felülvizsgálata felelős: Pénzügyi osztály vezetője	pénztár felnyitáskor, a munkakör átadásakor	-	-	házipénztár	-
13.4	<i>elszámolásra kiadott előlegek kezelése</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XI.1.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XI.1.24.) Korm. rendelet, költségvetési rendelet, szabályzatok	előleg kiadása a szabályzatban foglaltak alapján; pénztárbizonylat kiállítása az előírások szerint	felelős: pénztáros	az előleg felvételének engedélyezése; felelős: SZMSZ alapján	az engedélyezés szerint	SZMSZ alapján	az előleg kifizetése	házipénztár	a pénzügyi teljesítés analitikus nyilvántartásba vétele
			elszámoltatás; kiadási pénztárbizonylat	Felelős: pénztáros	az előlegből történt vásárlásról szóló bizonylatok egyeztetése felelős: pénztár-ellenőr	a kiadás engedélyezésekor megállapított határidő szerint	-	elszámolás az előlegről	házipénztár	kiadási pénztárbizonylat alapján
			jelentés az el nem számolt előlegekről a polgármestereknek	felelős: pénztáros	szükséges lépések megtétele felelős: jegyző	negyedévente	-	az előleg behajtása	házipénztár	-
13.5	<i>egyéb pénz- és értékezelési folyamat</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XI.1.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XI.1.24.) Korm.	értékpapírok kezelése, nyilvántartása házipénztárban	Pénzügy felelős: pénztáros	értékpapír kiadása írásos engedély alapján felelős: polgármester	engedélyezés szerint	hitelesítés: SZMSZ Gazdasági ügyrendje szerint	-	házipénztár	analitikus nyilvántartás vezetése
			idegen értékek		engedélyezés	engedély-	-	értékek	házipénztár	analitikus

		rendelet, költségvetési rendelet, szabályzatok	és pénzek ideiglenes megőrzése, nyilvántartása	felelős: pénztáros	írásban felelős: polgármester	ben foglaltak szerint		bevétele/kiadása		nyilvántartás vezetése
--	--	--	--	--------------------	-------------------------------	-----------------------	--	------------------	--	------------------------

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ²⁴	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	penzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
14.	FÜGGŐ, ÁTFUTÓ ÉS KIEGYENLÍTŐ TÉTELEK									
14.1	kiadások (végleges kiadási jogcím nem azonosítható, téves pénzügyi teljesítés, ideiglenes, lebonyolítási jellegű kiadások, bankszámlák közötti átvezetés)	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, költségvetési rendelet, szabályzatok	rögzítés analitikus nyilvántartásban	penzügyi ügyintéző	jegyző	folyamatos	-	-	irattár	rögzítés a 3. számlaosztályban
			a rendezés érdekében szükséges intézkedések megtétele, a tisztázott tételeknél a főkönyvi számla kijelölése	penzügyi ügyintéző	jegyző	folyamatos	-	-	irattár	könyvelés a végleges főkönyvi számlára
14.2	bevételek (végleges bevételi jogcím nem ismert, téves pénzügyi teljesítés, ideiglenes, lebonyolítási jellegű bevételek, bankszámlák közötti átvezetés)	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, költségvetési rendelet, szabályzatok	rögzítés analitikus nyilvántartásban	penzügyi ügyintéző	jegyző	folyamatos	-	-	irattár	rögzítés a 4. számlaosztályban
			a rendezés érdekében szükséges intézkedések megtétele, a tisztázott tételeknél a főkönyvi számla kijelölése, szükség esetén az összeg visszafizetése	penzügyi ügyintéző	jegyző	folyamatos	visszafizetés esetén: SZMSZ szerint	visszafizetés esetén: átutalás	irattár	könyvelés a végleges főkönyvi számlára

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ²⁵	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
15.	SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK									
15.1	<i>analitikus nyilvántartások</i>	2000. évi C törvény. 249/2000. (XII.24.) Korm.rendelet Szabályzatok	egyedi nyilvántartások folyamatos vezetése	pénzügyi ügyintézők; helyi adókkal kapcsolatos nyilvántartások esetén: adós ügyintéző	jegyző	folyamatos	-	-	irattár	-
			egyeztetés főkönyvvel, zárlati munkák	pénzügyi ügyintézők	jegyző	szabályzat szerint	-	-	irattár	zárlati lépések rögzítése
15.2	<i>főkönyvi nyilvántartások</i>	2000. évi C törvény. 249/2000. (XII.24.) Korm.rendelet Szabályzatok	a gazdasági eseményekről készült bizonylatok adatainak főkönyvi rögzítése	pénzügyi ügyintézők	jegyző	folyamatos	-	-	irattár	a bizonylatok alapján
			zárlati munkák	pénzügyi ügyintézők	koordinálás és ellenőrzés: jegyző	szabályzat szerint	-	-	irattár	zárlati lépések rögzítése

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező	elkészítés és felelős ²⁶	ellenőrzési pont és	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
------	-------------	------------------------	----------------------	-------------------------------------	---------------------	----------	---------------------------	---------------------	------------------------	--------------------

			dokumentum		felelős					
16	ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS BESZÁMOLÁS A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRÓL									
16.1	<i>időközi jelentések</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, Minisztériumi rendeletek, útmutatók	költségvetési szerveket is magába foglaló időközi költségvetési jelentés elkészítése, elküldése MÁK-hoz	jegyző	aláírás: polgármester, jegyző	negyedévente: IV. 20. VII.20. X.20. és tárgyévet követő év I.20.	-	-	irattár	-
			a Hivatal és a költségvetési szervek időközi mérlegjelentéseinek elküldése MÁK-hoz	jegyző	aláírás: polgármester, jegyző	negyedévente: tárgynegyedévet követő hó 20-ig IV. n.év: éves beszámolóval	-	-	irattár	-
16.2	<i>beszámolók</i>	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, Minisztériumi rendeletek, útmutatók	féléves beszámoló elkészítése: központilag előírt nyomtatványok kitöltése, felülvizsgálata, megküldése MÁK-nak	jegyző	aláírás: polgármester, jegyző	elkészítés: VII. 31. beküldés MÁK-hoz: elkészítés + 8 munkanap	-	-	irattár	-
			éves beszámoló elkészítése: központilag előírt nyomtatványok kitöltése, felülvizsgálata, megküldése MÁK-nak	jegyző	aláírás: polgármester, jegyző	elkészítés: II. 28. beküldés MÁK-hoz: elkészítés + 8 munkanap	-	-	irattár	-

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ²⁷	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
16.3	zárszámadás	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet	zárszámadási rendelet-tervezet elkészítése,	Pénzügyi ügyintéző	előterjesztés aláírása: polgármester, jegyző	IV. 30.	-	-	irattár	-
			zárszámadási rendelet megalkotása	képviselő-testület	aláírás: polgármester, jegyző	IV. 30.	-	-	irattár weblap	-
			könyvvizsgálói jelentés megküldése ÁSZ-nak	Pénzügyi ügyintéző	aláírás: polgármester, jegyző	VI. 30.	-	-	irattár	-
			egyszerűsített éves költségvetési beszámoló közzététele, megküldése ÁSZ-nak	Pénzügyi ügyintéző	aláírás: polgármester, jegyző	VI. 30.	-	-	weblap irattár	-

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ²⁸	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
17. SZABÁLYZATOK KEZELÉSE										
17.1	szabályzatok felülvizsgálata, aktualizálása	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet, Szabályzatok	a gazdálkodásra vonatkozó kötelezően előírt szabályzatok módosítása jogszabályváltozás, a feladatellátás változása vagy a szervezeti felépítés változása miatt	jegyző	a szabályzatok hitelesítése, érvénybe léptetése felelős: jegyző vagy képviselő-testület	a módosításokat szükségessé tevő okok felmerülésétől számítva 90 nap	-	-	irattár	-