

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala  
Ellenőrzési nyomvonal

1. Elemi költségvetés készítése

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keltekelt dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1.	Költségvetési javaslatok összegyűjtése	ÁHT; Ámr, Áhsz, ÖT	igényfelmér és	Költségvetési alapokmányok	Részlegvezetők	jogszabály ill. fenntartó szerint tárgyévet megelőző év dec 2022.12.10	gazdasági vezető
2.	Állományi dolgozók személyi jell. Ráf meghat. ngedélyezett létszámkeret felülvizsgálata	ÁHT; Ámr, Áhsz, ÖT	Kimutás dolgozónként	Naprakész dolgozói nyilvántartási táblázat	Munkaügyi főelőadók	10.dec	gazdasági vezető
3.	Többletigények, új feladatok számbavétele (várható további bevételek, kiadások számszerűsítése)	ÁHT; Ámr, Áhsz, ÖT	igényfelmér és	Költségvetési alapokmányok	Részlegvezetők	10.dec	gazdasági vezető
4.	Ételmezési kiadások, és bevételekmeghatározása	ÁHT; Ámr, Áhsz, ÖT	októberi felmérés	októberi statisztikával azonos	Feladattal megbízott dolgozó	01.okt	gazdasági vezető
5.	Fejlesztési kiadások számbavétele	ÁHT; Ámr, Áhsz, ÖT	igényfelmér és	Költségvetési alapokmányok	Részlegvezetők	10.dec	gazdasági vezető
6.	Saját bevételek meghatározása	ÁHT; Ámr, Áhsz, ÖT	feladatok felmérése, önköltség számítás	Költségvetési alapokmányok, önköltség számítás	Feladattal megbízott dolgozó	10.dec	gazdasági vezető

7.	Elemi költségvetés elkészítése	ÁHT; Ámr, Áhsz, ÖT	Előző feladatok összegzése	Elemi költségvetés	Gazdasági vezető	Felügyeleti szerv által meghatározott időpont	Hivatalvezető
8.	Egyeztetés felügyeleti szervevel	ÁHT; Ámr, Áhsz, ÖT	Felügyeleti szerv által meghatározott dokumentumok elkészítése	Elemi költségvetés, összehasonlító táblázatok, bevételek részletes táblázat	Gazdasági vezető	Felügyeleti szerv által meghatározott időpont	Hivatalvezető
9.	Elfogadott költségvetés alapján az előirányzatok rögzítése	ÁHT; Ámr, Áhsz, ÖT	Elemi költségvetés rögzítése EPER proramban, KGR-ben	Tervdokumentumok EPER nyilvántartóban, KGR	Gazdasági vezető	Jogszabályban meghatározott határidő	Felügyeleti szerv

## 2. Személyi juttatások

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Kötelezettségvállalás ellenjegyzője	Szakmai teljesítés igazoló	Határidő
1.	Feladatellátáshoz szükséges keretszámok meghatározása éves szinten. Személyi juttatások költségvetés előkészítése	ÁHT; Ámr, Áhsz, MÖT; KJT; MT	Költségvetési alapkumulatívumok	Költségvetés EPER, KGR	Gazdasági vezető		x	Jogszabály szerint
2.	Rendszerez személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, (pályázatás) jogviszony módosítása, megszüntetése. Rögzítés a közalkalmazotti, munkaügyi nyilvántartásban. Személyi anyagok létrehozása, kezelése.	ÁHT; Ámr, Áhsz, MÖT; KJT; MT; SZJA Tbtv,	Adatok ellenőrzése, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával	Kinevezés, munkaszerződés, módosítás, átsorolás, jogviszony megszüntés, okiratai, igazolások	Munkaügyi főelőadók	Gazdasági vezető	x	folyamatos
3.	Rendszerez személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása	ÁHT; Ámr, Áhsz, MÖT; KJT; MT; SZJA Tbtv,	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	Munkavállalói fizetési jegyzék, bevételek, igazolások	Munkaügyi főelőadók	Gazdasági vezető	x	Jogszabályokban meghatározott időpontok, Kollektív szerződés

	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatainak terhére jutalmazás, kitüntetés. Ügyvelői, helyettesítési díjak, túlórák dokumentumainak elkészítése	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások, Koll. Szerz. és egyéb belső szabályzatok, tájékoztató.	Név szerinti dokumentumok összeállítása	számfeltési dokumentum	Munkaügyi főelőadók	Gazdasági vezető	x	adott hónap KIRA zárása előtti nap
4.	Személyhez kapcsolódó juttatások mértékének megállapítása, kifizetés előkészítése	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások, Koll. Szerz. és egyéb belső szabályzatok, tájékoztató.	Név szerinti dokumentumok összeállítása	számfeltési dokumentum	Munkaügyi főelőadók	Gazdasági vezető		adott hónap KIRA zárása előtti nap
5.	Nem rendszeres személyi juttatások számfeltéte, kifizetése, járulékok befizetésének telje-sítése.	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások, Koll. Szerz. és egyéb belső szabályzatok, tájékoztató.	Név szerinti dokumentumok összeállítása	számfeltési dokumentum	Munkaügyi főelőadók	Gazdasági vezető	x	adott hónap KIRA zárása előtti nap
6.	Iratok őrzése, irattárazása.	Iratkezelési szabályzat	rendszerzés	Tárolandó iratok	Munkaügyi főelőadók	x	x	folyamatos

7.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások, Koll. Szerz. és egyéb belső szabályzatok, tájékoztató.	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, főkönyvi könyvelések	Összesítések, kimutatások, adatszolgáltatások	Munkaügyi főelőadók		havonta, negyedévenként		
8.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásról	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások, Koll. Szerz. és egyéb belső szabályzatok, tájékoztató.	Analitika, főkönyv egyeztetése	Költségvetési beszámoló, EPER, KGR	Munkaügyi főelőadók	Gazdasági vezető	jogszabályban meghatározott		

### 3. Bevételi folyamatok

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1.	követeléseket előíró dokumentumok	Áht, Ámr	szerveződések, megállapodások felülvizsgálata, újak megkötése	szerveződések, megállapodások	részlegvezetők, feladattal megbízott dolgozók	dokumentum szerinti	gazd.vez	x	x	x

2.	Számla kiállítása, Követelés előírása	Áht, Ámr, áfa,	<sup>a</sup> dokumentumok alapján időarányos/ teljesítésarányos összeg megkaphat.	számla	feladattal megbízott dolgozók	dokumentum szerint	gazd.vez	gazdálkodási szabályzat szerint	gazdálkodási szabályzat szerint	X
3.	Bevételek beérkezése bankon keresztül	Áht, Ámr, áfa,	banki nap betöltése OTP electra rendszerbe	utalványrendelet és mellékletei	feladattal megbízott dolgozók	a betöltést követően azonnal	részlegvezeető	gazdálkodási szabályzat szerint	gazdálkodási szabályzat szerint	
4.	Bevételek beérkezése pénztárba	Áht, Ámr, áfa,	banki nap betöltése OTP electra rendszerbe	utalványrendelet és mellékletei	feladattal megbízott dolgozók	a betöltést követően azonnal	gazd.vez	gazdálkodási szabályzat szerint	gazdálkodási szabályzat szerint	
5.	Bevételek könyvelése	Áht, Ámr, Áhsz, áfa,	Eperben	banki értesítő	feladattal megbízott dolgozók	a betöltést követően azonnal	gazd.vez	gazdálkodási szabályzat szerint	gazdálkodási szabályzat szerint	
6.	előírt, be nem érkezett bevételek megállapítása	Áht, Ámr, Áhsz, áfa,	Eperben	analitikus nyilv.tart.	feladattal megbízott dolgozók, gazd.vez.	hóvégén	gazd.vez	X	X	
7.	követelésekről adatszolgáltatás azonnal, időszakonként (pénzforgalmik, beszámolók)	Áht, Ámr, Áhsz, áfa,	Eperben		feladattal megbízott dolgozók, gazd.vez.	adott időszak	feladattal megbízott dolgozók	X	X	

## 4. Kiadási folyamatok

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keltezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1.	Kötelezettségvállalás	Áht, Ámr, Áhsz, Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerinti szerződések megállapodások kötése	szerződés, megállapodás, megrendelő Gazdálkodási szabályzat szerint	Gh vezető, gazd. Vez.	adott dokumentum szerint	gazd. Vez.	gazdasági vezető		
2.	Számlák befogadása, rögzítése EPER programban	Áht, Ámr, Áhsz, Gazdálkodási szabályzat szerint	gazdálkodási szabályzat szerint	Eper-ben rögzítés elektronikus	Feladattal megbízott dolgozók	dokumentum szerint	gazd. Vez.			
4.	Átutalás indítása	Áht, Ámr, Áhsz, Gazdálkodási szabályzat szerint	fizetési köt. Összegyűjtése, iratok összeszerelése	utalványrendelet és mellékletei	feladattal megbízott dolgozók	dokumentum szerint	gazd. Vez.	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	x

5.	Pénztári kifizetés	Áht, Ámr, Áhsz, Gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat szerint	fizetési köt. Összegyűjtése, iratok összeszerelése	utalványrendelet és mellékletei	feladattal megbízott dolgozók	dokumentum szerint	gazd. Vez.	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	x
6.	kötelezettségvállalások és a szabad ei időszakonkénti egyvezetése, adatszolgáltatás	Áht, Ámr, Áhsz, Gazdálkodási szabályzat szerint	adatgyűjtés	költésévetési jelentés, beszámoló	feladattal megbízott dolgozók	minden hónap 5-e	gazd. Vez.	x	szükség esetén pénzügyi rendezés	x

## 5. Eszközök nyilvántartása, leltározása, selejtezése

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keltezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1.	Eszközök nyilvántartásba vétele	Áht, Ámr, Leltározási és leltárkészítési szabályzat	Leltározási és leltárkészítési szabályzat szerint	Eszköz nyilvántartó programban	feladattal megbízott dolgozók	minden hónap utolsó munkanapja	gazd. Vez.
2.	Eszközök nyilvántartása, változások könyvelése	Áht, Ámr, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Értékelési szab.	adategyűjtés	Eszköz nyilvántartó programban	feladattal megbízott dolgozók	negyedévet követő hónap 5.	gazd. Vez.
3.	Eszközök leltározása	Áht, Ámr, Leltározási és leltárkészítési szabályzat	leltározási ütemterv	leltározási utasítás, felkészítés, megbízólevel ek, jegyzőkönyv	feladattal megbízott dolgozók	ütemterv szerint	gazd. Vez.
4.	Eszközök selejtezése	Áht, Ámr, Felesleges eszközök haszn. és selejt szab.	selejtezési ütemterv	utasítás, felkészítés, megbízólevel ek, jegyzőkönyv, szakvélemén	feladattal megbízott dolgozók	ütemterv szerint	gazd. Vez.

## 6. Élelmezési feladatok

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keltekelt dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1.	Önköltség számítás, normatva meghatározása	Önköltség számítási szabályzat,	számítások elvégzése, normatívael fogadása KT által	Rendelet	Gazdasági vezető	Decemberi KT ülés	
2.	Létszám tervezése	Élelmezési szabályzat	Élelmezési szabályzat szerint	Epe. ben igények meghat. Megállapodá sok	étkezőszerv ezők	nevelési év, tanév első napja	élelmezéss vezető
3.	Étlap tervezése	EMMI rendelet, Élelmezési szabályzat	igények felmérése,	étlap	élelm. vezető k	tárgyhatet megelőző utolsó munkanap	élelmezéss zervező
4.	Nyersanyag beszerzések, megrendelések	Élelmezési szabályzat	igények összesítése	Gazdálkodási szabályza szerint megrendelő, élelmezési szabályzat szerint,	élelm. vezető k	tárgyhatet megelőző utolsó munkanap	élelmezéss zervező
5.	Napi főzési adag meghatározása	Élelmezési szabályzat	igények felmérése,	létszám nyilvántartó	élelm. vezető k	tárgynapot megelőző napon 8 óráig	élelmezéss zervező

6.	Előállítás	Élelmezési szabályzat szerint, EMMI rendelet	alapanyagok előkészítése	HACCP nyomatványok, anyagok, szabati ív	szakácsnő	étkezéseket megelőzően	élelm. vezető
7.	Étkeztetés, tárolás	Élelmezési szabályzat	szükség szerint főzőkonyhára történő szállítás	ételkísérő jegy szükség szerint	szakácsnő	szállítást megelőzően	élelmezésv. vezető
8.	Étkeztetés utáni teendők	Élelmezési szabályzat szerint, EMMI rendelet	ételminta eltétele, edényzet és konyha takarítása	ételmintás tasak, HACCP dokumentumok	szakácsnő	Zárás előtt	Élelmezésv. vezető

## 7. Gépjármű üzemeltetés

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keltezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványhozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
Gépjárművek üzemeltetése, Fuvar elrendelés	Áht, Ámr, Gépjármű üzemeltetési szab. menetelelek kiadása	Igények összegyűjtése, menetelelek kiadása	engedélyek, menetelelek	feladattal megbízott dolgozók	tárgynapt megelőző 2 munkanap	gű ügyintézők			
1.									
Gépjárművek karbantartása	Áht, Ámr, Gépjármű üzemeltetési szab.	áránlatok kérése	megrendelők, számlák, utalványrendelet	feladattal megbízott dolgozók	számlán feltüntetett időpontig	gazd. Vez.	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint, számla alapján	Gazdálkodási szabályzat szerint
2.									

## 8. Karbantartási, egyéb üzemeltetési feladatok

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keltezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1. Karbantartási igény	Áht, Ámr, SzMSz, Gazdálkodási szab, Versenyeztetési szab.	Igények felmérése, összegzése	Költésgvetési alappdokumentumok, hibajegy	feladattal megbízott dolgozók	adott feladattól függően	Hivatalvezető, gazd. Vez.			

2.	Ár ajánlat kérése	Áht, Ámr, SZMSz, Gazdálkodá si szab, Versenyezte tési szab.	ajánlatok összehasonl ítása	ár ajánlatok	feladattal megbízott dolgozók	adott feladattól függően	Hivatalveze tő, gazd. Vez.			
3.	Engedélyeztetés, Megrendelő, szerződés készítése	Áht, Ámr, SZMSz, Gazdálkodá si szab, Versenyezte tési szab.	Szerződés tervezet előkészítése	Szerződés	feladattal megbízott dolgozók	adott feladattól függően	Hivatalveze tő, gazd. Vez.	gazdasági vezető	számla, szerződés szerint	
4.	Feladat elvégzésének szakmai teljesítés igazolása, számla kiegényeltése	Áht, Ámr, SZMSz, Gazdálkodá si szab,	Dokumentu mok összeszerelél se	utalványrend elet és mellékletei, számla, megrendelő, szerződés, szakmai teljesítés igazolás	feladattal megbízott dolgozók, szükség esetén külső szakértő	szerződés szerint	Hivatalveze tő, gazd. Vez.	gazdasági vezető	számla, szerződés szerint	

## 10. Beszámoló készítése

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keltekintett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1.	Főkönyvi kivonatok egyeztetése	AHT, Avr, Ahsz	főkönyvi kivonatok lezárása	főkönyvi kivonatok	A feladattal megbízott munkavállaló	Jogszabály szerint	gazdasági vezető
2.	Leltározás	AHT, Avr, Ahsz, Leltározási szabályzat	bizonylatok előkészítése, eszközök felmérése	Leltárfelvételi iv, leltározási ütemterv, leltárutasítás, jegyzőkönyv	A feladattal megbízott munkavállaló	Leltározási ütemterv szerint	gazdasági vezető
3.	Év végi könyvelések	AHT, Avr, Ahsz, Leltározási szabályzat	Záró tételek lekönnyvelése	beszámolóát alátámasztó analitikus nyilvántartások	A feladattal megbízott munkavállaló	Jogszabály szerint	gazdasági vezető
4.	Vevői követelések kiértékelése	AHT, Avr, Ahsz, Leltározási szabályzat	Követelések leltározása egyeztetéssel, AHT, Avr, Ahsz, Egyenlegköz lök kiküldése	Egyenlegköz lök, vevői követelések analitikus nyilvántartás	A feladattal megbízott munkavállaló	Jogszabály szerint	gazdasági vezető
5.	Kötelezettségek kimutatása	AHT, Avr, Ahsz, Leltározási szabályzat	Kötelezettségek leltározása egyeztetéssel	Kötelezettség vállalás analitikus nyilvántartás	A feladattal megbízott munkavállaló	Jogszabály szerint	gazdasági vezető

6.	Mérleg összeállítás	AHT, Avr, Ahsz, Lettározási szabályzat	Analitikus nyilvántartások egyeztetése a mérleggel	Mérleg és azt alátámasztó analitikus nyilvántartások	gazdasági vezető	Jogszabály szerint	Felügyeleti szerv
7.	Pénzforgalmi és számlák össz	AHT, Avr, Ahsz, Lettározási szabályzat	Főkönyvi számok lezárása, kimutatások elkészítése, számló alátámasztása analitikus nyilvántartásokkal	KGR számló	gazdasági vezető	Jogszabály szerint	Felügyeleti szerv

Vác, 2021. december 15.

  
 Belencsák Agnes  
 Hivatalvezető



