

*1. számú függelék.*

*Belső ellenőrzési nyomvonal*

## **Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzési nyomvonal**

<b>Ssz.</b>	<b>Megnevezés</b>
<b>1.</b>	Nemzetiségi önkormányzat működésének ellenőrzési nyomvonal
<b>2.</b>	A költségvetés tervezésének, végrehajtásának ellenőrzési nyomvonal
<b>3.</b>	Pézügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonal
<b>4.</b>	Zárlati feladatok ellenőrzési nyomvonal
<b>5.</b>	Éves költségvetési beszámoló készítésének ellenőrzés nyomvonal
<b>6.</b>	Pályázattal kapcsolatos feladatok ellenőrzési nyomvonal
<b>7.</b>	Belső ellenőrzési feladat-ellátás ellenőrzési nyomvonal

## Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési folyamatai ellenőrzési nyomvonalala

S.sz.	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett segítség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1.	Képviselő testület és szerveivel kapcsolatos feladatok	Nek.tv(2011.évi CLXXIX.tv), SZMSZ és Együtműködési megállapodás alapján	Előkészítő, koordináló: Jegyző, elnök; Végrehajtó a döntésben megjelölt módon	Előterjesztések illetve jkv kivonatok	KT döntések végrehajtása a döntésben megjelölt határidőig	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
2.	Ülések előkészítése	SZMSZ és Együtműködési megállapodás alapján	Előkészítő, koordináló: Jegyző, elnök; Végrehajtó: irodavezetők	Előterjesztések illetve jkv kivonatok	munkaterv szerint	Jegyző, elnök	Nincs	Nincs	Nincs
3.	Ülések jegyzőkönyv vezetése	SZMSZ és Együtműködési megállapodás alapján	Előkészítő, koordináló: Jegyző, elnök; Végrehajtó: személyzeti, szervezési ügyintéző	Hiteles jkv kivonatok	KT jkv-ek ülést követő 15 nap	Jegyző, elnök	Nincs	Nincs	Nincs
4.	Ülések utáni feladatok	SZMSZ és Együtműködési megállapodás alapján	Előkészítő, koordináló: elnök; Végrehajtó: személyzeti, szervezési ügyintéző	Kifüggesztések döntésekről, jkv megküldése, honlapon publikálás	KT ülést követő 15 nap, illetve haladéktalanul	Jegyző, elnök	Nincs	Nincs	Nincs

**Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**  
**költségvetés készítés, végrehajtás ellenőrzési nyomvonal**

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés Ervényesítés	Utáhalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelölés
1.	Nemzetiségi Önkormányzati bevételek és kiadások tervezése	SZMSZ, Együttműködési megállapodás alapján	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: kincstári irodavezető, irodavezető, felelős	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: irodavezető, jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
2.	A képviselő-testület, jóváhagyja a költségvetési határozatot	Nek.tv, SZMSZ és Együttműködési megállapodás alapján	Előkészítő: Kincstári Irodavezető és jegyző	Költségvetési határozat elkészítése	Felelős: elnök	Tárgyév február 28.	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
3.	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 368/2011. (XII.31.) K.r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Számla, nyugta, bevételi pénziár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénziár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4.	A bevételekhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Számla, nyugta, bevételi pénziár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénziár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5.	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 368/2011. (XII.31.) K.r. ÁFA tv.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Pályázati szerződés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénziár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

## Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonalja

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utárványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1.	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számclarend 368/2011 (XII.31) Kr.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: irodavezető Végrehajtó: pénztáros	Bevételei és kiadási pénztár bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénziárzáras alapján könyvelni kell
2.	Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számclarend, Gazdálkodási szabályzat 368/2011. (XII.31.) Kr.	Előkészítő: kontrolling könyvelő Koordináló: irodavezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Utárványrendelet kiállítása	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

**Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalja**

**Havi zárlati feladatok**

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jógszabályok (Belső speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Feladatok kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékelés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1.	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat készítése	Feladatok: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az eltérést könyvelni kell
2.	A pénzájrjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Pénzájr-jelentés elkészítése	Feladatok: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az eltérést könyvelni kell
4.	Az 1-5 számaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 6-7-es számaosztályban elszámolt kiadásokkal	Számlarend 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat alapján	Feladatok: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetésnek nincs
5.	A pénzürgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvész. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	Számlarend 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Előirányzat felhasználási terv	Feladatok: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetésnek nincs
6.	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat	Feladatok: irodavezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetésnek nincs

**Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves beszámoló elkészítési feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala**

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Újraiványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika 368/2011. (XII.31.) Kr.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, könyvelési naplók	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyvet követő 31-ig	Ellenőrzés: számviteli dolgozók Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs
2.	Leltározás egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozók, leltárolói zottság	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, leltárfelvételi rívek	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyvet követő jan. 31-ig	Ellenőrzés: irodavezető számviteli dolgozók Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs
3.	Könyvviteli mérleg összeállítás, jóváhagyása	Számlarend, Számviteli politika 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, leltár, mérleg	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyvet követő jan 31-ig	Ellenőrzés: irodavezető Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítás	Számlarend, Számviteli politika 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jeleltés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyvet követő jan 31-ig	Ellenőrzés: irodavezető Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum-elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utakanyozás Pénzügy ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
5.	A beszámoló ürlapjainak összeállítása	Számlarend, Számviteli politika 368/2011. (XII314.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyétvet követő jan. 31-ig	Ellenőrzés: irodavezető Érvényesítés: ninc	Nincs	Nincs	Nincs
6.	A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátásokelszámolása	Számlarend, Számviteli politika 368/2011. (XII314.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, alapszabályzatok	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyétvet követő jan. 31-ig ill. támogatási szerződésszerint.	Ellenőrzés: irodavezető Érvényesítés: Gazdálkodási szabályzat szerint	Nincs	Nincs	Nincs
12.	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, 368/2011. (XII314.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: irodavezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Méreg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Kormányrendeletben előírt határidő	Ellenőrzés: irodavezető Érvényesítés: ninc	Nincs	Nincs	Nincs
15.	A beszámoló jóváhagyása	368/2011.(XII.31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, Gazdálkodási szabályzati bizottság Koordináló: jegyző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző, elnök	Kormányrendeletben előírt határidő	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs



**Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pályázattal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felélős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Ervényesítés	Utólványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1.	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Elnök Irodavezető Egyéb vezető	Pályázati kiírások figyelése	Nincs	Folyamatosan	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
2.	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Irodavezető Egyéb vezető	Pályázati anyagok (kutatási terv, részvevők, költségterv)	Nincs	A pályázati kiírás szerint	Irodavezető, Jegyző, elnök	Nincs	Nincs	Nincs
3.	Pályázat befogadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Irodavezető Egyéb vezető	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat		A pályázati kiírás szerint	Irodavezető, Jegyző, elnök	Nincs	Nincs	Nincs
4.	Támogatási szerződés aláírása	SZMSZ	Előkészítő, koordináló A pályázatot meghirdető	Támogatási szerződés elkészítése, aláírása	SzMSZ-ben, Gazd.szab-ban meghatározottak	A pályázati kiírás szerint	Pályázatos Gazdálkodási Szab. szerint	Pályázatos Gazdálkodási Szab. szerint	Nincs	Nincs
5.	Pályázat megvalósulása		Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, elnök Irodavezető Egyéb vezető..	A pályázatban meghatározottak megvalósítása	SzMSZ-ben, Gazd.szab-ban meghatározottak	A pályázati kiírás szerint	Gazdálkodási szab.szerrint	Gazdálkodási szab.szerrint	Bank vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvelni kell.

**Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladat ellátással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Ülőanyagok Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelölés
1.	RNÖ tevékenységeinek kockázatelemzése	Belsőellenőrzési kézikönyv, Bkr.	Előkészítő: belsőellenőr, Koordináló: Jegyző elnök Végrehajtó: belsőellenőr	kovázati térkép	jegyző	november 30.	Nincs	Nincs	Nincs	