

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

<i>Munkafolyamat, tevékenység A feladat ellátásért felelős személy</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>			<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>			<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>
1. Gazdasági program									
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése - Csizmadia Pálné	Megbeszélés	Int, vez, Gazd, vez	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Int, vez Gazd. Vez.	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Int. Vez .h.	Aktuálisan
2. Költségvetési koncepció									
- koncepció összeállítása - Csizmadia Pálné	Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾. éves gazdálkodásról szóló adatok áttekintése. Az intézmény bevételi forrásainak számbavétele. PH igényfelmérés elkészítése. Az ellátandó feladatok felmérése (ha van, akkor az intézményekre is kiterjedően).	Gazdasági vezető,	Koncepció összeállítása előtt	Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Intézmény vezető h.	A koncepció véleményeztetése előtt
- koncepció véleményeztetése - Csizmadia Pálné	Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szereket érinti (helyi önkormányzati bizottságok, illetve helyi kisebbségi önkormányzat)Részben önálló intézménnyel egyeztetés lefolytatás	Gazd. vez	A koncepció összeállítását követően	Beszámoltatás arról, hogy a véleményeztetésre jogosultak megkapták a koncepció tervezetét	Gazdasági vezető	A véleményeztetés alatt legalább 1 alkalommal	Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolták e a koncepció tervezetéhez	Intézmény vezető h.	A koncepció benyújtása előtt
- koncepció benyújtása - Csizmadia Pálné	A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése	Intézmény Vezető és gazdaság Vezető	A benyújtáskor	Adatok ellenőrzése	Gazdaságvezető	Koncepció benyújtás előtt	A benyújtott koncepció Főbb adatainak áttekintése	Intézmény vezető. H.	A benyújtott koncepciót követően

- koncepció megtárgyalása	Személyes egyeztetés a megadott időpontban Igazgatóságon	Intézmény vezető, gazdaság vezető	Egyeztető tárgyalás	Adat ellenőrzés	Gazdaságve-zető	egyeztetés-kor	A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése	Intézmény vezető h.gazdasági vezető	koncepció megtárgya-lása után
3. Költségvetési tervezés									
- elméleti, szakmai felkészü-lés - Csizmadia Pálné - Oláh Imre	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	gazdasági vezető ellátás vez.	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentu-mai meglétének ellen-őrzése	Intézmény vezető h.	Tervezés során
- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok - Csizmadia Pálné	Konzultáció az ellá-tandó egyeztetési feladatokról	Gazdasági vezető	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési felada-tok dokumentumainak, feljegyzéseinek átte-kintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyama-tának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézmény vezető.h.	Tervezési feladatok végén
- a személyi juttatások és a lét-szám-előirányzat tervezése - Csizmadia Pálné - Munkaügyi előadó	A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályo-zási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Gazdaság vezető	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Munkaügyi előadó	A tervezés alatt leg-alább 2 alkalommal	A területre vonatkozó-an elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Intézmény vezető. H.	A személyi juttatások tervezési feladatellá-tását követően
- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése - Csizmadia Pálné - Munkaügyi előadó	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkal-mazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Gazdaság vezető	A munka-adókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával	Munkaügyi előadó	A tervezés alatt leg-alább 2 alkalommal	A területre vonatkozó-an elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Intézmény vezető h.	A munka-adókat terhelő járulékok tervezési feladatellá-tását követően

- dologi jellegű kiadások tervezése - Csizmadia Pálné - Oláh Imre	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (Pl. áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha,.) illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (Pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Gazdasági vezető Ellátás vezető	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető Ellátás vezető	A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Intézmény vezető.h.	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően
- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése - Csizmadia Pálné - Oláh Imre	Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Intézmény vezető Gazdaság vezető Ellátás vezető	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására	Gazdasági vezető	A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval,	Intézmény vezető h.	A terület tervezési feladatellátását követően
- saját bevételek tervezése - Csizmadia Pálné	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről	Gazdaság vezető	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumokkal való összevetése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Intézmény vezető h.	A saját – bevételek tervezése után
- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése - Csizmadia Pálné - Munkaügyi előadó	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Gazdasági vezető	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Gazdasági vezető Munkaügyi előadó	A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető h.	A terület tervezése után
- az előző évi pénzmaradvány tervezése - Csizmadia Pálné	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Gazdasági vezető	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt leg- alább 1 alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Intézmény vezető h.	A terület tervezési feladatellátását követően

Az éves költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása - Csizmadia Pálné	Az éves költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Gazdasági vezető	Elemi költségvetés összeállítás előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető Munkaiügyi előadó Ellátás vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Intézmény vezető.h.	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Gazdasági vezető	A dokumentációk elkészítését követően	Folyamatos jogszabály szerint kötelező megőrzés időszak alatt figyelemmel kíséрни	Gazdaság vezető Ellátás vezető		A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézmény vezető.h.	Alkalmoszerűen

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

<i>Munkafolyamat, tevékenység Folyamat ellátásáért feleős személy</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>			<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>			<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása - Csizmadia Pálné	Megbeszélés	Gazdasági vezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Minden érintett munkavállaló	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézmény vezető.h	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása - Csizmadia Pálné	Megbeszélés	Gazdasági vezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Minden érintett munkavállaló	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézmény vezető.h.	Aktuálisan
2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása									
- személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése - Csizmadia Pálné	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Gazdasági vezető	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapküldeményekkel való egyeztetése	Munkatügyi előadó	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	Intézmény vezető.h.	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal

<p>-Új munkavállaló felvétele MÁK részére történő továbbítás KIR rendszer kezelés, távolmáradás jelentések feladása</p> <p>- Baranyiné Varga Erzsébet -Cizmadia Pálné</p>	<p>A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A költségvetés jóváhagyását követően</p>	<p>A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapküldeményekkel való egyeztetése</p>	<p>Munkaügyi előadó</p>	<p>Az év során havonta 1 alkalommal</p>	<p>A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás</p>	<p>Intézmény vezető.h.</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal</p>
<p>3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása</p>									
<p>- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként</p> <p>- Oláh Imre</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Évente 1-szer, illetve feladatváltásokkor</p>	<p>A feladat ellátókkal való megbeszélés</p>	<p>Gazdasági vezető Ellátás vezető</p>	<p>Igény szerint</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységről</p>	<p>Intézmény vezető.h.</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a megrendelések és felhasználások kezelése</p> <p>- Oláh Imre - Medra Barbara - Bakos József</p>	<p>A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás</p>	<p>Gazdasági vezető Ellátás vezető</p>	<p>Évente 1-szer, illetve feladatváltásokkor</p>	<p>A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Kézér Ernőné Bakos József</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>	<p>A felelősök beszámoltatása</p>	<p>Intézmény vezető.h.</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>- Kalamár Mária</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A negyedévenként min 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Gazdasági vezető Főkönyvi könyvelő</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Intézmény vezető.h.</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása</p>									

- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése - Oláh Imre	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előalkuláció, árajánlatok) valamint a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Intézmény vezető Gazdasági vezető Ellátás vvezető	Évente 1-szer, illetve nagyobb feladati kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéshozatal, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Gazdasági vezető Ellátás vezető	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Intézmény vezető.h.	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
5. A saját bevételek előirányzat teljesítése									
- a saját bevételek beszédével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként - Kalamár Mária	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszérendő bevételek, és a beszédvel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Gazdasági vezető	Évente 1-szer, illetve feladati változásokkor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Kalamár Mária	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységről	Intézmény vezető.h.	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- egyéb az előzőekben ki nem emelt bevételek - Kalamár Mária	Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási rend megbeszélése, felelősök meghatározása	Intézmény vezető Gazdasági vezető	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A meghatározott eljárási rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Kalamár Mária	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Intézmény vezető.h.	Évente legalább 2 alkalommal
6. Főkönyvi és analitikus könyvelés									
- a főkönyvi könyvelés -Kalamár Mária -Papadopulosz Ágnes - Baranyiné Varga E - Polgárné Fejes Erika - Munkaügyi előadó	A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásainak áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.	Gazdasági vezető	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret-tükör ajánlás megjelenését követően	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással	Pénzügyi előadó Munkaügyi előadó Gazdasági előadó Tárgyieszköz nyilvántartók	Havonta 1 alkalommal	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzattokkal, és előirányzatfelhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető.h.	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

- analitikus könyvelés Kalamár Mária -Papadopulosz Ágnes - Baranyiné Varga E - Fejesné Polgár Erika - Munkaügyi előadó	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Gazdasági vezető	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alaposága, naprakész-sége stb. szempontjából	Pénzügyi előadó Munkaügyi előadó Gazdasági előadó Tárgyieszköz nyilvántartók	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető.h.	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások Kalamár Mária -Papadopulesz Ágnes - Baranyiné Varga E - Fejesné Polgár Erika - Munkaügyi előadó	A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Gazdasági vezető	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése	Pénzügyi előadó Munkaügyi előadó Gazdasági előadó Tárgyieszköz nyilvántartók	Feladásenként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető.h.	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
7. Bizonylati rend és bizonylatkezelés									
- a bizonylati rend Kalamár Mária -Papadopulosz Ágnes - Baranyiné Varga E - Fejesné Polgár Erika - Munkaügyi előadó	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Gazdasági vezető	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Pénzügyi előadó Munkaügyi előadó Gazdasági előadó Tárgyieszköz nyilvántartók	Feladásenként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető.h.	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- bizonylatkezelés Kalamár Mária -Papadopulosz Ágnes - Baranyiné Varga E -Fejesné Polgár Erika - Munkaügyi előadó	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Gazdasági vezető	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Pénzügyi előadó Munkaügyi előadó Gazdasági előadó Tárgyieszköz nyilvántartók	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető.h.	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

<ul style="list-style-type: none"> - bizonylatok ki és beérkező levelek iktatása - Medra Barbara - Fejesné Polgár Erika - Kalamár Mária 	Beérkező levelek számlák ügyiratok érkeztetése első betekintésre továbbítás	Gazdaság vezető	Napi feladat	Iktató program iktató-számozás	Iktatást végző dolgozó titkár Pénzügyi előadó	naponta	Határidőbe tett ügyiratok és elintézett ügyiratok áttekintése	Gazdaságvezető.h.	Havonta
8. Házipénztári pénzkézelési tevékenység									
<ul style="list-style-type: none"> - a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján - mindenkori pénztáros - Papadopoulosz Ágnes - Baranyiné Varga E 	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárrelenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása	Gazdasági vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatcs készítése, beszámoltatás	Pénztáros Pénztár helyettesítők Pénztár ellenőr	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Intézmény vezető.h.	Évente 1-2 alkalommal
9. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység									
<ul style="list-style-type: none"> - a bankszámlaforgalom bonyolítása - Polgárné Fejes Erika -Papadopoulosz Ágnes - Csizmadia Pálné -Medra Barbara - Oláh Imre 	A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Gazdasági vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával	Pénzügyi előadó Utalványozó ellenjegyző érvényesítő	Havonta 1 alkalommal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Intézmény vezető.h.	Évente 1-2 alkalommal
<ul style="list-style-type: none"> - az utalások teljesítése - - Polgárné Fejes Erika - Oláh Imre - Csizmadia Pálné -Papadopoulosz Ágnes -Medra Barbara 	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Gazdasági vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	Pénzügyi előadó -utalványozó Ellenjegyző érvényesítő	Havonta 1 alkalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	Intézmény vezető.h.	Évente 1-2 alkalommal
10. A leltározási tevékenység									

- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése -Csizmadia Pálné	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Intézmény vezető Gazdasági vezető Ellátás vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Intézmény vezető.h	Évente 1 alkalommal
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok - -Csizmadia Pálné	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Gazdasági vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Intézmény vezető.h.	Évente 1 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése -Csizmadia Pálné	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Gazdasági vezető	Évente 1 alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Intézmény vezető.h.	Évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása -Csizmadia Pálné - leltár elelnőr	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Gazdasági vezető	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Gazdasági vezető Leltár ellenőr	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Intézmény vezető.h.	Évente 1 alkalommal
11. A selejtezési tevékenység									
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése - Csizmadia Pálné - Oláh Imre	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Gazdasági vezető Ellátás vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Ellátás vezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Intézmény vezető.h.	Évente 1 alkalommal
- a selejtezés kezdeményezése - PH. Igazgatóságai és Osztályvezetők	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Gazdasági vezető Ellátás vezető	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Tárgyi eszköz nyilvántartó	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Intézmény vezető.h.	Évente 1 alkalommal

- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása - Oláh Imre	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Gazdasági vezető Ellátás vezető	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Ellátás vezető	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Intézmény vezető.h	Szükség szerint
12. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)									
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése - Csizmadia Pálné	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Intézmény vezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Intézmény vezető.h	Szükség szerint
- a kötelezettségvállalások bonyolítása - Csizmadia Pálné - Oláh Imre	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Intézmény vezető Gazdasági vezető Ellátás vezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Pénzügyi előadó	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Intézmény vezető.h	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése - Csizmadia Pálné - Kalamár Mária	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Gazdasági vezető illetve az ellenjegyzésre jogosult személy	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	ellenjegyző, illetve pénzügyi előadó	Minden kötelezettségvállalás esetén	Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Intézmény vezető.h	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a teljesítés szakmai igazolása - Oláh Imre - Medra Barbara	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Ellátás vezető és feladatellátást végző személy	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Ellátás vezető Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szöbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Intézmény vezető.h	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

<ul style="list-style-type: none"> - érvényesítés - - Papadopulosz Ágnes - -Baranyiné Varga E 	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	érvényesítésre jogosult személyek	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az érvényesítés menete történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összegszerűségnek, és alaki követelmények betartásának ellenőrzése	Érvényesítési jogkör gyakorló Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szöbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Intézmény vezető.h.	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
<ul style="list-style-type: none"> - utalványozás - Oláh Imre - Csizmadia Pálné 	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Intézmény vezető Gazdasági vezető és jogosultságot ellátók	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Pénzügyi előadó	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás	Intézmény vezető.h.	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
<ul style="list-style-type: none"> - Pénztár ellenőr - Kalamár Mária - Polgárné Fejes Erika 	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Gazdasági vezető és a feladatellátást végző személyek	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	ellenjegyző, illetve pénzügyi előadó	Minden utalványozás esetén	Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Intézmény vezető.h.	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
13. Vagyongazdálkodás									
<ul style="list-style-type: none"> - a vagyon nyilvántartása - Baranyiné Varga E 	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Intézmény vezető Gazdaság vezető és Ellátás vezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése	Tárgyi Eszköz nyilvántartó	Legalább negyedévenként	Szöbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	Intézmény vezető.h.	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
<ul style="list-style-type: none"> - a meglévő vagyon hasznosítása - Csizmadia Pálné - Oláh Imre 	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Intézmény vezető Gazdasági vezető Ellátás vezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Pénzügyi előadó Munkaiügyi előadó Tárgyi eszköz nyilvántartó Gazdasági előadó	Legalább negyedévenként	Szöbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Intézmény vezető.h.	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva

<ul style="list-style-type: none"> - a meglévő vagyon értékesítése - Oláh Imre - Pénztáros és Helyettesei 	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Intézmény vezető Gazdasági vezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Ellátás vezető pénztáros	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	Intézmény vezető.h.	Legalább negyedévenként
14. A féléves beszámolási tevékenység									
<ul style="list-style-type: none"> - a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés - Csizmadia Pálné 	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Intézmény vezető	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A féléves beszámoló készítése előtt és során szükség-szerűen	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézmény vezető.h.	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
<ul style="list-style-type: none"> - a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás - Csizmadia Pálné - Oláh Imre - Papadopoulosz Ágnes - Baranyiné Varga E - Szabáné Csáti Róza - Polgárné Fejes Erika - Kalamár Mária 	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Gazdasági vezető	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Pénzügyi előadó Tárgyi eszköz nyilvántartó Pénztáros Gazdasági előadó Ellátás vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Intézmény vezető.h.	Féléves beszámolási feladatok végén

<ul style="list-style-type: none"> - a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és bemutatása - Csizmadia Pálné - Oláh Imre - Polgárné Fejes Erika - Baranyiné Varga E - Szabóné Csáti Róza - Kalamár Mária 	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A féléves beszámolási munkák előtt</p>	<p>A féléves beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés</p>	<p>Pénzügyi előadó Tárgyi eszköz nyilvántartó Pénztáros Gazdasági előadó Ellátás vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A féléves beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése</p>	<p>Intézmény vezető.h.</p>	<p>A féléves beszámolási feladatok végén</p>
<ul style="list-style-type: none"> - a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok - Csizmadia Pálné - Oláh Imre - Papadopoulosz Ágnes - Baranyiné Varga E - Szabóné Csáti Róza - Polgárné Fejes Erika - Kalmár Mária 	<p>Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A féléves beszámolómunkák előtt</p>	<p>Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése</p>	<p>Pénzügyi előadó Tárgyi eszköz nyilvántartó Pénztáros Gazdasági előadó Ellátás vezető</p>	<p>Legalább 1 alkalommal</p>	<p>Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján</p>	<p>Intézmény vezető.h.</p>	<p>A féléves beszámolási feladatok végén</p>
<ul style="list-style-type: none"> - a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése - Csizmadia Pálné - Oláh Imre - Papadopoulosz Ágnes - Baranyiné Varga E - Szabóné Csáti Róza - Kalamár Mária - Polgárné Fejes Erika 	<p>A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A féléves beszámolómunkák előtt</p>	<p>A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója</p>	<p>Pénzügyi előadó Tárgyi eszköz nyilvántartó Pénztáros Gazdasági előadó Ellátás vezető</p>	<p>Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről</p>	<p>Intézmény vezető.h.</p>	<p>A féléves beszámolási feladatok végén</p>

- a féléves beszámoló számszaki elkészítése - Csizmadia Pálné - Kalamár Mária	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Gazdasági vezető	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló áttekintése	Intézmény vezető.h.	A számszaki beszámoló elkészítése után
- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása - Csizmadia Pálné	A képviselő-testület féléves beszámoló megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Intézmény vezető	A testületi ülés előtt	Adatok valódi-aságának ellenőrzése	Gazdaság vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló áttekintése	Intézmény vezető.h.	A számszaki beszámoló elkészítése után
- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása - Csizmadia Pálné - Kalamár Mária	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Gazdasági vezető	A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Intézmény vezető.h	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése - Csizmadia Pálné - Kalamár Mária	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Gazdasági vezető	A dokumentációk elkészítését követően	Bizonylat megőrzésére vonatkozó szabályok szerint	Pénzügyi előadó	Folyamatosan	A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézmény vezető.h.	Alkalm-szerűen
15. Az éves beszámolási tevékenység									
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés - Csizmadia Pálné - Oláh Imre - Papadopoulosz Ágnes - Baranyiné Varga E - Szabóné Csáti Róza - Kalmár Mária - Polgárné Fejes Erika	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Intézmény vezető Gazdasági vezető	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Pénzügyi előadó Tárgyi eszköz nyilvántartó Pénztáros Gazdasági előadó Ellátás vezető	A beszámoló készítése előtt és során szükség-szerűen	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézmény vezető.h.	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal

<ul style="list-style-type: none"> - az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás - Csizmadia Pálné - Oláh Imre - Papadopoulosz Ágnes - Baranyiné Varga E - Szabóné Csáti Róza - Polgárné Fejes Erika - Kalamár Mária 	<p>Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Az éves beszámoló előtt</p>	<p>Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés</p>	<p>Pénzügyi előadó Tárgyi eszköz nyilvántartó Pénztáros Gazdasági előadó Ellátás vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről</p>	<p>Intézmény vezető.h.</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<ul style="list-style-type: none"> - az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása - Csizmadia Pálné - Oláh Imre - Papadopoulosz Ágnes - Baranyiné Varga E - Szabóné Csáti Róza - Polgárné Fejes Erika - Kalamár Mária 	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A beszámolási munkák előtt</p>	<p>A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés</p>	<p>Pénzügyi előadó Tárgyi eszköz nyilvántartó Pénztáros Gazdasági előadó Ellátás vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számíttást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb – áttekintése</p>	<p>Intézmény vezető.h.</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>

<ul style="list-style-type: none"> - az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok - Csizmadia Pálné - Oláh Imre - Papadopoulosz Ágnes - Baranyiné Varga E - Szabóné Csáti Róza - Polgárné Fejes Erika - Kalamár Mária 	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Gazdaság vezető	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Pénzügyi előadó Tárgyi eszköz nyilvántartó Pénztáros Gazdasági előadó Ellátás vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézmény vezető.h.	A beszámolási feladatok végén
<ul style="list-style-type: none"> - az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése - Csizmadia Pálné - Oláh Imre - Papadopoulosz Ágnes - Baranyiné Varga E - Szabóné Csáti Róza - Polgárné Fejes Erika - Kalmár Mária 	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Gazdaság vezető	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Pénzügyi előadó Tárgyi eszköz nyilvántartó Pénztáros Gazdasági előadó Ellátás vezető	Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Intézmény vezető.h.	A beszámolási feladatok végén
<ul style="list-style-type: none"> - a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása -Csizmadia Pálné -Munkaügyi előadó 	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Gazdaság vezető	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradványkimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	Gazdaság vezető Munkaügyi előadó	A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Intézmény vezető.h.	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően
<ul style="list-style-type: none"> - az éves beszámoló számszaki elkészítése - Csizmadia Pálné -Kalmár Mária 	A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Gazdasági vezető	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetékbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló áttekintése	Intézmény vezető.h.	A számszaki beszámoló elkészítése után

- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése -Csizmadia Pálné - Kalmár Mária	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Gazdasági vezető	A dokumentációk elkészítését követően		Pénzügyi előadó		A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézmény vezető	Alkalmoszerűen
16 KÖZBESZERZÉS LEBONYOLÍTÁS									
- Döntés előkészítés előzetes számítások elkészítése - Csizmadia Pálné	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Gazdaság vezető	A beszerzés előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Ellátás vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézmény vezető.h.	A beszerzés indításkor
- Szükséges dokumentáció elkészítése, műszaki paraméterezés - Oláh Imre - Csizmadia Pálné	Az adatszolgáltatás valóságos érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Gazdaság vezető	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valóságosságának ellenőrzése.	Ellátás vezető	A hirdetmény elkészítése előtt 1 alkalommal	Szöveges beszámoltatás az adatok valóságosságában ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Intézmény vezető.h.	A hirdetmény összeállítását megelőzően
Hirdetmény összeállítása, elkészítése, határidők meghatározása rezsim kiválasztása -Csizmadia Pálné	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Gazdaság vezető	A közbeszerzés közben	A jogszabályi előírások ellenőrzése	Gazdaság vezető	A hirdetmény készítésevel egy időben	Szöveges beszámoltatás konzultáció	Intézmény vezető.h.	A hirdetmény készítés közben
- Hirdetmény feladás - Csizmadia Pálné	A beszámoló számszaki elkészítése a címréteg szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Gazdasági vezető	A hirdetmény elkészítése után	A hirdetménybe való betekintés való betekintés	Gazdasági vezető	A hirdetmény elkészítése során folyamatosan	A hirdetmény áttekintése	Intézmény vezető.h.	A közbeszerzés feladás elkészítése után

<p>- Ajánlatbontás, értékelés, eredmény hirdetés és azok dokumentálása</p> <p>-Csizmadia Pálné -Medra Barbara -Baranyiné Varga Erzsébet Oláh Imre</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>		<p>Gazdasági vezető</p>		<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Intézmény vezető.h.</p>	<p>Alkalomszerűen</p>
---	--	-------------------------	--	--	-------------------------	--	---	----------------------------	-----------------------