

Intézményi szakmai tevékenység ellenőrzési pontjai és feladatai

5. sz. melléklet

A folyamat lépései	Hivatkozás	Dokumentum	határidő	Feladat felelős	Ellenőrző	Ellenőrzési mód	határidő
Munkaterv elkészítése	Önkormányzati rendeletben meghatározott szempontrendszer	munkaterv és szolgáltatási terv	tárgy év március 01	igazgató	Önkormányzat szakiroda, közgyűlés	közgyűlési jóváhagyó rendelet	a közgyűlés időpontja
Önkormányzati céltámogatások	Számlarend, egyéb szabályzatok, SzMJV Közg Iroda megadott szempontjai	Excel alapú analitikus nyilvántartás	céltámogatás beérkezését követően a hozzá tartozó rendezvény elszámolásakor egész évben folyamatos	intézménynél: szakalkalmazott	intézményvezető	Dokumentális ellenőrzés Számla és a bankszámla kivonatok	folyamatos
Pályázatok nyilvántartása	Számlarend, egyéb szabályzatok, pályázati kiírás	Excel alapú analitikus nyilvántartás	pályázatok támogatási szerződése beérkezése után, elszámolás a pályázati feltételeknek megfelelően	intézménynél szakalkalmazott	intézményvezető	A számla és a bankszámlaki-vonatok egyeztetése a nyilvántartással	legkésőbb a pályázati elszámolásakor
Számla nyilvántartás	Számlarend, egyéb szabályzatok, megállapodás	az intézmény pénzkezelőhely analitikus nyilvántartása	a számla kézhezvételekor	szakalkalmazott	intézményvezető	Egyeztetés a Kaszper rendszerben rögzített adatokkal.	folyamatos
Jegybevétel elszámolás	Aht és Ahtvhr, szabályzatok megállapodás, pénzügyi szabályzat intézményi sajátosságai	Erre a célra rendszeresített nyomtatványon továbbá papír alapú nyilvántartásban	A jegybevételes esemény napján (az elővételben értékesített jegyekkel együtt)	A jegyek értékesítését végző dolgozó közalkalmazott	intézmény vezető	Egyeztetés a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásával és a felhasznált tömbtábláival	a tárgyhavonként a pénztár zárásakor
Béren kívüli juttatások	Jogszabályok, igazgatói határozat	Igazgatói határozat	a rendelkezésre álló források függvényében	igazgató	NGSZ művelődési házak gazdasági csoportja	Egyeztetés a bérfinanszírozással, bizonylat egyeztetés.	folyamatos
Bérelszámolás és bérfinanszírozás	Jogszabályok, szabályzatok	távollét jelentés	minden hónap 25-ig	szakalkalmazott	művelődési házak igazgató.	Munkaidő nyilvántartás és bizonylat egyeztetés	minden hónap 25-ig
Eszköznyilvántartás	Megállapodás és jogszabályok	analitikus nyilvántartás	a beszerzések esetén folyamatos	intézménynél szakalkalmazott	igazgató	Egyeztetés az NGSZ által vezetett Kati modul	leltár időpontjában
Szigorú számadású nyomtatványok intézménybe történő kivitele	Megállapodás és jogszabályok	az NGSZ gazdasági csoportjánál vezetett analitikus nyilvántartás	átvételkor aláírással	NGSZ művelődési házak gazdasági csoport gazdasági ügyintéző	művelődési házak igazgató	Egyeztetés az eredeti átadás-átvételi bizonylatokkal, számlatömbökkel	folyamatos

Szabadságok nyilvántartása	Megállapodás és jogszabályok	Word nyilvántartás	alapú tárgy hó 25.-ig	szakalkalmazott	művelődési igazgató	ház	Egyeztetés a jelenléti ívvel jelentéssel és a szabadságengedély bizonylatával.	tárgy hó 25.-ig
Mérőóra állásjelentés és nyilvántartás	Megállapodás és jogszabályok, szabályzatok	Word nyilvántartás	alapú tárgy hó 25.-ig	gondnok,takarító szakalkalmazott	művelődési igazgató	ház	Egyeztetés, eseti helyszíni kontroll	eseti
Iratforgalom	Szabályzatok, utasítások	Papirus modul	folyamatos	szakalkalmazott	művelődési igazgató	ház	Felülvizsgálat	folyamatos
Létszám és személyjuttatás	Szabályzatok, megállapodás	Word nyilvántartás	alapú folyamatos	NGSZ művelődési házak gazdaság csoport gazdaság ügyintéző	művelődési igazgató	ház	Egyeztetés	folyamatos
Személyi nyilvántartás	Megállapodás és jogszabályok, szabályzatok	Excel alapú analitika	folyamatos	NGSZ művelődési házak gazdaság csoport gazdaság ügyintéző	művelődési igazgató	ház	Felülvizsgálat	folyamatos
Saját programok lebonyolítása	Jogszabályok, szabályzatok és azok intézményi sajátosságai	Előzetes és utólagos kalkuláció EXEL alapú nyilvántartás	rendezvényekhez igazodva	szakalkalmazott	művelődési igazgató	ház	Egyeztetés és felülvizsgálat	folyamatos
Közös és csoport és klub programok bonyolítása	Jogszabályok, szabályzatok	Előzetes és utólagos kalkuláció EXEL alapú nyilvántartás	folyamatos	szakalkalmazott	művelődési igazgató	ház	Egyeztetés és felülvizsgálat	folyamatos
A fenntartó érdekkörébe tartozó rendezvények (ünnepségek...)	Jogszabályok, szabályzatok és közgyűlési határozatok	Előzetes kalkuláció és Word alapú nyilvántartás	folyamatos	szakalkalmazott	művelődési igazgató	ház	Költség elszámolásai bizonylatok felülvizsgálata.	folyamatos
Külső szervek programjai, helyiségbérlet	Megállapodás és jogszabályok, szabályzatok,bérleti szerződések	Önköltségszámítási szabályzat és Word alapú nyilvántartás a bérleti szerződésekről ,rendezvénytárhoz	folyamatos	szakalkalmazott	művelődési igazgató	ház	Egyeztetés és felülvizsgálat	folyamatos
Szakmai beszámoló elkészítése	Önkormányzati rendeletben meghatározott szempontrendszer	beszámoló	Önkormányzati rendeletben meghatározott	igazgató	Önkormányzat szakiroda, közgyűlés		közgyűlési jóváhagyó rendelet	a közgyűlés időpontja