

**FÜZESGYARMATI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

*5525 Füzesgyarmat, Szabadságtér 1. sz.*

*Adószáma: 15344681-2-04*



**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

**Koncz Imre**  
polgármester

**Dr. Blága János**  
jegyző

**Károlyi Zsigmondné**  
intézményvezető

**Huszár Róbert**  
intézményvezető

**-Seprenyi Viktória**  
intézményvezető

**Farkas Sándor**  
elnök

Jóváhagyta Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő- testülete  
a ..... számú határozatával.

*Érvényes: 2024. december 20-tól*



## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	5
1. A szabályzat célja .....	5
2. A ellenőrzési nyomvonal hatálya .....	5
3. Szervezeti irányítás .....	5
4. Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése .....	6
II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	7



## ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Füzesgyarmat Város Önkormányzatának valamint a fenntartásában működő költségvetési szerveknek (továbbiakban együtt: Önkormányzat) ellenőrzési nyomvonalát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a minisztériumok által kiadott irányelvek, útmutatók alapján a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja

**Az ellenőrzési nyomvonal célja**, hogy egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy:

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- kik felelősek a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- milyen módon kell az ellenőrzést végrehajtani,
- hogyan kell a könyvekben való nyilvántartást elvégezni.

#### 2. A ellenőrzési nyomvonal hatálya

**Az ellenőrzési nyomvonal hatálya az alábbi önkormányzati költségvetési szerveknél történő alkalmazásra terjed ki:**

- Önkormányzat költségvetési szerv
- Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal
- Hegyesi János Könyvtár és közművelődési Intézmény
- Füzesgyarmati Lurkófalva Óvoda
- Füzesgyarmati Napközi Konyha
- Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat

#### 3. Szervezeti irányítás

A kialakított kontrollkörnyezet részeként a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen felülvizsgálni, aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat,

továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Szervezetünknel az ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában került elkészítésre, aminek a rendszerét az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat felölelve:

- egységes folyamatként bemutatja a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit, teljes egészében tartalmazva az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- rögzíti a költségvetési szervekre jellemző valamennyi tevékenységet, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálásával;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában meghatároz feladatokat (követendő eljárásokat) megmutatja a szervezet folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja az irányítás felelősségi szintjeinek megfelelő folyamatok szükséges mértékű átalakítását, elősegíti a működtetés színvonalának, valamint a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését.

#### **4. Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése**

A szervezetünknel kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer a szakmai és gazdasági tevékenység egészét lefedi. A rendszer – a költségvetési gazdálkodás alapvető folyamataira és a számviteli elszámolás rendjére fókuszálva – az alábbi négy fő részből áll:

- a költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása,
- az operatív gazdálkodás,
- a számviteli nyilvántartás és elszámolás,
- a költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás.

Az operatív gazdálkodás, a számviteli nyilvántartás és elszámolás, mint főfolyamatok ellenőrzési nyomvonalai – az áttekinthetőség biztosítása érdekében – tovább tagozódnak. Az operatív gazdálkodásról készült ellenőrzési nyomvonal a gazdálkodás egymást követő folyamatait, s azok felelőseit mutatja be, melyek nevezetesen a következők:

- a kötelezettségvállalás,
- a pénzügyi ellenjegyzés,
- a teljesítés igazolás,
- az eszközök nyilvántartásba vétele,
- az érvényesítés,
- az utalványozás,
- a pénzügyi teljesítés.

A költségvetési szerv operatív gazdálkodásának egymás melletti folyamatairól pedig a következő részletes ellenőrzési nyomvonalak állnak rendelkezésre:

- a humán erőforrásokkal való gazdálkodás,

- a készletgazdálkodás,
- a szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás,
- a befektetett eszközökkel való gazdálkodás,
- a vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok.

Az operatív gazdálkodás vertikális és horizontális folyamatairól készült ellenőrzési nyomvonalak együttesen, egymást kiegészítve biztosíthatják a kockázati tényezők lehető legteljesebb körű feltárásának a lehetőségét.

A számviteli nyilvántartás és elszámolás – az operatív gazdálkodáshoz hasonlóan – kiemelten fontos főfolyamatot képvisel a költségvetési szerv gazdasági feladatellátásának rendszerében.

A módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel sajátos elszámolása miatt a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások csak együttesen biztosíthatják a teljes körűséget, a számvitel zárt rendszerét. Mindezekre való tekintettel a költségvetési szerv főkönyvi könyvelését bemutató ellenőrzési nyomvonal a következőkkel egészül ki:

- az analitikus nyilvántartások ellenőrzési nyomvonala,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai egyeztetésének ellenőrzési nyomvonala.

Az Önkormányzat - előzőekben vázolt - ellenőrzési nyomvonal-rendszerét a csatolt ellenőrzési nyomvonal alkotja. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál a folyamatok és a folyamatgazdák azonosításra kerültek.

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal Jegyzője köteles gondoskodni az ellenőrzési nyomvonal folyamatos aktualizálásáról, biztosítani azt, hogy előírásai összhangban legyenek az új központi szabályozásokkal, követelményekkel, módszertani útmutatókkal, valamint a helyi szabályzatok és a munkaköri leírások előírásaival.

Az Intézményvezető felelőssége és feladata továbbá, hogy e szabályozás előírásai a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul betartásra kerüljenek.

**Az N.É. jelölés = nem releváns (nem értelmezhető)**

## II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ellenőrzési nyomvonal 2024. december 20. napján lép hatályba.

A Polgármesternek kell gondoskodni, hogy az Ellenőrzési nyomvonalban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell az ellenőrzési nyomvonalban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Füzesgyarmat, 2024. december 11.

Dr. Blága János  
jegyző

**Füzesgyarmat Város Önkormányzatának és a fenntartásában működő költségvetési szervek ellenőrzési nyomvonalrendszerének a felépítése**

I.	A költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása	
	1.	Az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet tervezése, jóváhagyása
	2.	A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása
	3.	A költségvetési előirányzatok módosítása
II.	Az operatív gazdálkodás	
	1.	Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai
	2.	Az operatív gazdálkodás egymás melletti folyamatai
	A.	A humán erőforrásokkal való gazdálkodás
		a) Rendszeres személyi juttatások
		b) Nem rendszeres személyi juttatások
		c) Külső személyi juttatások
	B.	A készletgazdálkodás
	C.	A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás
	D.	A befektetett eszközökkel való gazdálkodás
		a) Felújítás
		b) Beruházás
	E.	A vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok
		a) Bérbeadás
		b) A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése
		c) A leltározás folyamata
III.	A számviteli nyilvántartás és elszámolás	
	1.	A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)
	2.	Az analitikus nyilvántartások
	3.	A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése
IV.	A költségvetés végrehajtásáról beszámolás	
	1.	A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás



**I.**

**A költségvetés tervezése,  
a költségvetési előirányzatok  
megállapítása és módosítása**

### Az Intézmény költségvetéséről szóló határozat tervezetének előkészítése

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolás	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Éves költségvetési törvény által előírt feladatok ajánlások áttekintése, összegzése	Mötv. Ávr. Költségvetési törvény	Főbb irányelvek, javaslatok összefoglalása	A felülvizsgálat alapján készült anyag	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A költségvetési törvény elfogadását követő 20 napon belül	Polgármester, Intézményvezető	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Költségvetési határozattervezet elkészítése	Mötv., Áht., Ávr., NGM tájékoztató	Az Ávr. és az Áht. által előírt számszaki- és szöveges rész elkészítése	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: Gazdasági vezető	N.É.	N.É.	Költségvetési év január 15.	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Költségvetés vezetői egyeztetése	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	A költségvetési szervek vezetőinek összehívása	Emlékeztető az egyeztetésről	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Polgármester, Intézményvezető	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési rendelet tervezetének Képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményeivel együtt	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	Meghívó kiküldése	Meghívó és rendelettervezet	Polgármester, Intézményvezető	N.É.	N.É.	Az Áht. és az SZMSZ által meghatározott időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

## A költségvetési előirányzatok módosítása\*

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Saját hatáskörű előirányzat-módosításra vonatkozó javaslat elkészítése	Áht, Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	a költségvetési szerv feladatainak áttekintése	Írásban foglalt kérelem a felügyeleti szerv részére	Felelős: Főkönyvelő	N.É.	N.É.	folyamatosa n	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A költségvetési szerv vezetőjének továbbítani a javaslatot	Áht, Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	N.É.	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	folyamatosa n	Ellenőrzés: Jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Kiemelt előirányzatok között jogszabály által megengedett módosítás kezdeményezése a felügyeleti szerv felé, többletbevételek terhére történő módosítás	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számmlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felelős: Főkönyvelő	N.É.	N.É.	folyamatosa n	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	Előirányzat-módosítás analitikus nyilvántartásban
4.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján a módosított előirányzatok egyeztetése az analitikával	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számmlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felelős: Főkönyvelő	N.É.	N.É.	folyamatosa n	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelésben rögzítése

## **II.**

### **Az operatív gazdálkodás**

## Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Kötelezettségvállalási javaslat előkészítése	Ptk, SzMSz	fedezet ellenőrzése, szerződés alapján	N.É.	Felelős: Vezető	N.É.	N.É.	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Kötelezettségvállalás	Ávr., Áhsz, Számlarend, Gazd.szab.	fedezet meglétének ellenőrzése	kötelezettségvállalási dokumentum	Felelős: vezető	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika, főkönyvi könyvelés
3.	Szolgáltatás teljesítés	Ptk, Áhsz, Számlarend Gazd.szab	teljesítés igazolás dokumentálása	számla, szállítólevél	Felelős: feladatkörében érintett munkavállaló	N.É.	költségvetési szerv vezetője, vezetők	folyamatos	gazdasági vezető	N.É.	N.É.	
4.	Termékszállítás	Ptk, Áhsz, Számlarend Gazd.szab	N.É.	számla, szállítólevél	Felelős: feladatkörében érintett munkavállaló	N.É.	költségvetési szerv vezetője, vezetők	folyamatos	gazdasági vezető	N.É.	N.É.	szállítói nyilvántartás
5.	Számla érvényesítése, kifizetési utasítás előkészítése	Áfa tv, Áhsz, Ügyrend	számla ellenőrzése	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	gazdasági vezető	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kifizetés engedélyezése (utalványozás)	Áht, Áhsz, Gazd.szab	számla ellenőrzése	utalvány	Felelős: Vezető	gazdasági vezető	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Kifizetés	Áht, Áhsz, Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	átutalás dokumentumának előkészítése	átutalási megbízás / pénztárbizonylat	Felelős: költségvetési előadó	gazdasági vezető	N.É.	folyamatos	gazdasági vezető	N.É.	pénzügyi előadó	szállítói nyilvántartás, kötelezettségvállalás analitika
8.	Kifizetés könyvelése	Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	gazdasági vezető	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés

## Rendszeres személyi juttatások

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Áht, Kjt, Ávr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Felelős: <i>munkaügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	a költségvetési évet megelőző 3. hónap 1. napja	Ellenőrzés: <i>Jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartásban. Személyi anyagok kezelése, őrzési feladatai	Kjt és végrehajtási rendeletei, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	béradatok folyamatos ellenőrzése, felvételi engedélyek, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, jogviszony megszüntetési okirat, igazolások	Felelős: <i>munkaügyi előadó</i>	<i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>Jegyző</i>	N.É.	N.É.	munkaügyi analitika
3.	Rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások elkészítése	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: <i>könyvelési ügyintéző</i>	N.É.	költségvetési szerv vezetője	jogszabályokban meghatározott időpontokban	Érvényesítés: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi ügyintéző</i>	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	Szja, Art, Tb tv,	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, főkönyvi könyveléssel egyeztetés	összesítések, statisztikák	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	havonta, negyedévenként, évenként	Ellenőrzés: <i>Jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló (2-es űrlap)	Felelős: <i>személyügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: <i>Jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.

## Nem rendszeres személyi juttatások

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások előirányzatának tervezése éves	Áht, Kjt, Ávr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felelős: <i>munkaügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	a költségvetési évet megelőző 3. hónap 1. napja	Ellenőrzés: <i>Jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatainak terhére jutalmazási lehetőség biztosítása, kitüntetések adományozása. Ügyeleti, helyettesítési díjak, túlórák dokumentumainak elkészítése.	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: <i>Vezető</i>	<i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	költségvetési szerv vezetője	esetenként	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Foglalkoztatottak sajátos juttatásai terhére jubileumi jutalom, napidíj, biztosítási díjak megállapítása	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: <i>Vezető</i>	<i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	költségvetési szerv vezetője	esetenként	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Személyhez kapcsolódó költségterítések előirányzatai terhére üdülési hozzájárulás, közlekedési költségterítés, étkezési hozzájárulás mértékének megállapítása, jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai	Szja, Art, SzMSz	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: <i>Vezető</i>	<i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	esetenként	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Nem rendszeres személyi juttatások számfelvétele, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása, és őrzése. Bevallások készítése.	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számlarend	a számfelvételehez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: <i>személyügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	jogszabályban meghatározott időpont	Érvényesítés: <i>gazdasági vezető</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi ügyintéző</i>	analitikus és főkönyvi könyvelésben

## Külső személyi juttatások

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felelős: <i>munkaügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	a költségvetési évet megelőző 3. hónap 1. napja	Ellenőrzés: <i>Jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megbízási szerződések kötése. Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása.	Ptk, SzMSz, szerződéskötések el-járási szabályai,	elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése	megbízási szerződés	Felelős: <i>Vezető</i>	<i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	esetenként	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	munkaügyi analitika
3.	Megbízási díjak számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése.	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: <i>személyügyi ügyintéző</i>	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi ügyintéző</i>	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számlarend	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés	összesítések, statisztikák	Felelős: <i>személyügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	havonta, félévenként, évenként	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló (2-es űrlap)	Felelős: <i>személyügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.



## Készletgazdálkodás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	N.É.	igény felmérés	lista	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2	Igények alapján megrendelések	Ptk, Áhsz, Számclarend	egyeztetések	megrendelő	Felelős: <i>Vezető</i>	<i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	készletektől függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr.	N.É.	visszaigazolt megrendelés	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika, Főkönyv 0-ás számlaosztály
4.	Készletek beérkezése, átvétele; eszközök, textília, tisztítószer, irodaszer	Ptk, Áhsz, Számclarend	átvétel megszervezése	szállítólevél	Felelős: <i>Raktáros, érintett munkavállaló</i>	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartásban a beérkezett készletek bevételezése
5.	Számla beérkezése; eszközök, textília, tisztítószer, irodaszer,	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számclarend	N.É.	bejövő számla	Felelős: <i>Raktáros, érintett munkavállaló</i>	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számclarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	pénztárbizonylat / átutalási megbízás	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: <i>költségvetési előadó</i>	Felelős: <i>Vezető</i>	<i>pénzügyi előadó</i>	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

## A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Áhsz	N.É.	igények rögzítése	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk	egyeztetések	megrendelések	Felelős: <i>Vezető</i>	<i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	készletektől függetlenül	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr., Áhsz, Számclarend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika, Főkönyv 0-ás számlaosztály
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele	Ptk, Áhsz, Számclarend	átvétel megszervezése	jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	Felelős: <i>Raktáros, érintett munkavállaló</i>	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartásban a beérkezett készletek bevételezése
5.	Szolgáltatási számla beérkezése	Szvtv, Áfa tv, Számclarend	N.É.	bejövő számla	Felelős: <i>Raktáros, érintett munkavállaló</i>	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számclarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	pénztárbizonylat/átutalási megbízás	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: <i>költségvetési előadó</i>	Felelős: <i>Vezető</i>	<i>pénzügyi előadó</i>	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

## Felújítás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sztv	felújítási szükségletek áttekintése	felmérési jegyzék	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása	N.É.	igénybejelentő levél elkészítése	levél	Felelős: <i>Vezető</i>	<i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	készletektől függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika
3.	Megrendelés, költségvetés készítésre felkérés 3.1. Épület felújítás 3.2. Gép-műszer felújítás	Ávr.	egyeztető megbeszélés, helyszíni bejárás	megrendelő	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika, Főkönyv 0-ás számlaosztály
4.	Szerződéskötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Felelős: <i>Vezető</i>	Gazdasági vezető	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartásban a beérkezett készletek bevételezése
5.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés	N.É.	műszaki ellenőrzés	jegyzőkönyvbe vagy építési naplóba bejegyzés	Felelős: <i>Fgy. PH műszaki csoport vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	szállítói analitika
6.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	N.É.	műszaki átadás, átvétel, bejárás	átadás-átvételi jegyzőkönyv, ez megfelel a teljesítés igazolásának	Felelős: <i>Fgy. PH műszaki csoport vezetője</i>	Gazdasági vezető	Vezető	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: <i>költségvetési előadó</i>	Felelős: <i>Vezető</i>	<i>pénzügyi előadó</i>	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

7.	Számla beérkezése	Áfa tv, Áhsz, Számclarend	N.É.	bejövő számla	Felelős: <i>műszaki csoport</i>	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	szállítói analitika
8.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	N.É.	Állományba- vételi bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
9.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számclarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: <i>költségvetési előadó</i>	Felelős: <i>Vezető</i>	<i>pénzügyi előadó</i>	Kötelezettségvállalás és analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

## Beruházás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sztv	beruházási szükségletek áttekintése	igények jegyzéke	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	Tárgyvetet megelőző év 11.hó. 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása	N.É.	egyeztetés	levél	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	Tárgyvetet megelőző év 12.hó. 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Beruházás feladat lebonyolításával megbízott kijelölése	A költségvetési szerv ügyrendje szerint	N.É.	megbízás	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	munkától függetlenül	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Megrendelés: 4.1 építés beruházás 4.2 gép-műszer beruházás 4.3 egyéb beruházás 4.4 tárgyi eszköz beszerzés	Ptk.	egyeztetések	megrendelés	Felelős: <i>Vezető</i>	<i>gazdasági vezető</i>	N.É.	beruházásoktól függetlenül	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr., Áhsz, Számlarend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartása
6.	Szerződéskötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Felelős: <i>Vezető</i>	<i>gazdasági vezető</i>	N.É.	munkától függetlenül	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartás
7.	Beruházások megvalósulása, átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	<i>műszaki ellenőr</i>	folyamatos	Ellenőrzés: <i>műszaki ellenőr</i>	N.É.	N.É.	N.É.
8.	Számla beérkezése	Sztv, Áfa tv, Áhsz, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
9.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	Állománybevételei bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
10.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	<i>műszaki ellenőr</i>	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés: <i>költségvetési előadó</i>	Felelős: <i>Vezető</i>	<i>pénzügyi ügyintéző</i>	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyvelésben

II. 2. D. c)

II. 2. E. a)

**Bérbeadás**

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Útaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Szabad kapacitás felmérés	Áhsz	költségvetési előirányzatok vizsgálata	belső feljegyzések	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelés ( fax, e-mail, telefon, levél beérkezése)	Ptk, Áhsz, SzMSz, Számlarend	N.É.	megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	nyilvántartásba vétel
3.	Visszaigazolás	Ptk	N.É.	visszaigazolás	Vezető.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Megállapodás elkészítése	Ptk	N.É.	szerződés	Felelős: <i>Jegyző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Teljesítés	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz	szerződésben foglalt feltételek biztosítása	N.É.	Felelős: <i>Jegyző</i>	N.É.	megrendelő	szerződésben rögzített időpont	Felelős: <i>Veze tő</i>	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Számlakészítés, vevő általi kiegyenlítés	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	a megrendelő teljesítés igazolása	számla	Felelős: <i>Gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	szerződésben rögzített időpont	Érvényesítő: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi ügyintéző</i>	a bevételt számla alapján az analitikában, pénzügyi rendezést követően a főkönyvben

## A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek jegyzékbe foglalása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	feltárás	felesleges vagyontárgyak jegyzéke	Felelős: pénzügyi ügyintéző	N.É.	N.É.	folyamatos	Felelős: Vezető	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek hasznosítása, értékesítése, s ellenértékének megtérülése	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	ármegállapítás	számla, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: Vezető	gazdasági vezető	N.É.	november 15.	Jegyző	Felelős: Vezető	pénzügyi ügyintéző	főkönyvi könyvelés
4.	A vagyon értékében és mennyiségében bekövetkezett változás átvezetése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	N.É.	Felelős: főkönyvelő	N.É.	N.É.	december 31.	Felelős: Vezető	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A használhatatlanná vált vagyontárgyak és készletek selejtezéséről a költségvetési szerv vezetője intézkedik	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezési utasítás	Felelős: költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	Felelős: Vezető	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Selejtezésre javasolt vagyontárgyak javíthatóságáról, illetve hasznosíthatóságáról szakértői vélemény bekérése	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	szakértésre felkérés	külső dokumentumok, szakvélemény	Felelős: műszaki csoport	N.É.	N.É.	november 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
8.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak bizottsági meg szemlélése, jegyzékbe foglalása, javaslattétel a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezendő tárgyak jegyzéke	Felelős: <i>műszaki csoport</i>	N.É.	N.É.	november 30.	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	N.É.
9.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	selejtezési jegyzőkönyv	Felelős: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	december 15.	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	N.É.
11.	A költségvetési szerv vezetője elrendelése alapján a mennyiségi értékadatok helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	könyvelési bizonylat	Felelős: <i>Főkönyvelő</i>	N.É.	N.É.	december 31.	gazdasági vezető	N.É.	N.É.	analitikus könyvelés
12.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	pénztárbevételei bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	december 31.	Érvényesítő: <i>költségvetési előadó</i>	Felelős: <i>Vezető</i>	<i>pénzügyi ügyintéző</i>	főkönyvi könyvelés



## A leltározás folyamata

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Útalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Leltározási utasítás kiadása	Sztv, Áhsz, Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartás és főkönyv egyeztetése	leltár utasítás	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Leltározási ütemterv készítése	Leltározási szabályzat	N.É.	leltározási ütemterv	Felelős: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A leltározás vezetőjének és a leltározás ellenőrének kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	szóbeli megbeszélés	megbízás írásban	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Leltározási bizottságok kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	szóbeli megbeszélés	megbízás írásban	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Leltározással, bizonylatkezeléssel kapcsolatos oktatás	Leltározási szabályzat	tárgyi feltételek biztosítása az előkészítésben	oktatásról jegyzőkönyv	Felelős: <i>leltározás vezetője</i>	N.É.	N.É.	december 15.	Felelős: <i>Jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	Leltározási szabályzat	nyilvántartásból kivonat készítése	leltározási bizonylatok	Felelős: <i>leltárbizottságok vezetői</i>	N.É.	N.É.	Tárgyvetet követő január 15.	Ellenőrzés: <i>leltár ellenőr</i>	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, átfutó-, kiegyenlítő tételek	Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartásból kivonat készítés	leltár	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	Tárgyvetet követő január 15.	Ellenőrzés: <i>leltár ellenőr</i>	N.É.	N.É.	N.É.

8.	Leltár kiértékelése	Sztv, Áhsz, Értékelési szabályzat	leltár összesítő készítés	kiértékelt leltár	Felelős: <i>penzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévet követő január 20.	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
9.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	Leltározási szabályzat	egyeztetés	kiértékelési jegyzőkönyv	Felelős: <i>penzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévet követő január 31.	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
10.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	Sztv, Áhsz, Számclarend	N.É.	számviteli bizonylat	Felelős: <i>penzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévet követő január 31.	Felelős: <i>Vezető: kölségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás

### **III.**

## **A számviteli nyilvántartás és elszámolás**

Ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: <i>Gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	bizonylatok
2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alakí és tartalmi ellenőrzése	Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A költségvetési szerv eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forgóeszközzé minősítése	Sztv, Áhsz, Számlarend	költségvetési szervben belüli szakmai használhatósági minősítés	N.É.	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	Sztv, Áhsz, Számlarend	beérkező számla, szállítólevél	N.É.	Felelős: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beruházás, felújítás esetén az aktiválás elvégzése	Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	állománybavételeli bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a készletek nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	nyilvántartó kézi katon	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	N.É.	alapbizonylaton
8.	Az eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Számviteli politika	analitikus katonok	belső könyvelési bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	N.É.	analitikus katonokból feladás
9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylati adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzmozgással egy időben, bankszámlák esetében a pénzintézeti értesítés megérkezésekor	Sztv, Áhsz, Számlarend	bankszámla kivonat alapbizonylattal „szerelése”, kiadási-bevételi pénztárbizonylat	utalvány, bevételi-kiadási pénztárbizonylat	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	N.É.	főkönyv

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
10.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatai adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után – legkésőbb a tárgy negyedévet követő hó 15. napjáig történő – rögzítése a könyvvitelben	Sztv, Áhsz, Számclarend	Feladások előkészítése	analitikus nyilvántartásból kivonat, feladás	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	N.É.	főkönyv
11.	A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény tartalmának megfelelő szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovat-tételre történő könyvelése	Sztv, Áhsz, Számclarend, NGM tájékoztató,	A 9.-10. pont szerinti bizonylatok	N.É.	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban

.....

## **A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)**

**III. 1.**

III.1. tábla

## A házipénztári pénzkezelés

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	azonnal, ill. folyamatos	N.É.	N.É.	( <i>pénztáros</i> )	házipénztári nyilvántartás
3.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	azonnal	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	SzmSz, Ügyrend	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	<i>gazdálkodási főelőadó</i>	folyamatos	Érvényesítés <i>szabályzat szerint</i>		N.É.	N.É.
6.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.
7.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>gazdasági vezető</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárjelentés	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	pénztár-jelentés





## Az analitikus nyilvántartások

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó – a bruttó értékkel számszerűen megegyező – analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	bekerülési érték megállapítás	állományba vételi bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül – mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	számlaellenőrzés	analitikus nyilvántartás	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	raktári nyilvántartó karten és analitikus nyilvántartás
3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend	N.É.	analitikus nyilvántartás	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend	N.É.	nyilvántartás	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról – a pénztár számlához kapcsolódóan – analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	bizonylat ellenőrzés	pénztárjelentés	Felelős: <i>(pénztáros)</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	pénztárjelentés
6.	A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	belső könyvelési bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Az egyéb kötelezettségekről – kötelezettség fajtánként – analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	A függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	belső könyvelési bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

## A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értékcsökkenési leírás)	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	nyilvántartó karton	Felelős: pénzügyi ügyintéző	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitika
2.	Beérkezett számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	Sztv, Áhsz, SzMSz, Számlarend, Ügyrend	kötelezettségvállalás egyeztetése	N.É.	Felelős: pénzügyi ügyintéző	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalási nyilvántartás
3.	Beérkezett számla alak és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésigazolás megtörténtének ellenőrzése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi ügyintéző	N.É.	N.É.	folyamatos	Felelős: Vezető	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alak és tartalmi ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	N.É.	Felelős: pénzügyi ügyintéző	N.É.	N.É.	folyamatos	Felelős: Vezető	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állománybavételi bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	állománybavételi bizonylat	Felelős: pénzügyi ügyintéző	N.É.	N.É.	folyamatos	Vezető	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	nyilvántartó karton	Felelős: pénzügyi ügyintéző	N.É.	N.É.	folyamatos	Felelős: Vezető	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	kontírozás, könyvelés	állománycsökkenési bizonylat	Felelős: pénzügyi ügyintéző	N.É.	N.É.	folyamatos	Vezető	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománycsökkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	kontírozás, könyvelés	állománycsökkenési bizonylat	Felelős: pénzügyi ügyintéző	N.É.	N.É.	folyamatos	Felelős: Vezető	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárhiány esetén, selejtezt követően könyvelési feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	feladás	Felelős: pénzügyi ügyintéző	N.É.	N.É.	negyedévente	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
10.	A negyedévi zárás keretében értékcsokkenés elszámolása, feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	törzsvagyon egyeztetése	összesítő feladás	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	negyed- évente	Ellenőrzés: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
11.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	N.É.	könyvelési bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	zárás határideje	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
12.	A költségvetési beszámoló 38. sz. táblájának elkészítése	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	N.É.	beszámoló űrlap	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	zárás határideje	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
13.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kartonok archiválása	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	N.É.	N.É.	N.É.	Felelős: <i>Vezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.

## **IV.**

### **A költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás**

## A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás\*

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A könyvvezetés utóellenőrzése	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	tárgyvetet követő év február 28.	Felelős: Jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	N.É.	főkönyvi kivonat, analitikus kivonatok	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	leltárak összeállítása	mérleg	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	zárlati feladatok összeállítása	pénzforgalmi jelentés	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Felelős: Jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési maradvány-kimutatás összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	kötelezettségvállalás nyilvántartásának egyeztetése	Kötelezettségvállalásokról kimutatás, maradványtáblázat	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Felelős: Jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kiegészítő mellékletek összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	előirányzat teljesítés számszaki dokumentációjának áttekintése és összegzése	kiegészítő melléklet	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Felelős: Jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

7.	A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	szakmai teljesítés áttekintése és összegzése	szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
<b>Sorszám</b>	<b>Tevékenység / feladat</b>	<b>Jogszabályi alap</b>	<b>Előkészítés</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Felelős / kötelezettségvállaló</b>	<b>Pénzügyi ellenjegyzés</b>	<b>Teljesítés igazolása</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés/ érvényesítés</b>	<b>Útaltványozás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvizetésben való megjelenés</b>
8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Felelős: Vezető	N.É.	N.É.	N.É.
9.	A költségvetési szerv beszámoló jelentés jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	N.É.	felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Felelős: Vezető	N.É.	N.É.	N.É.



### Megismerési nyilatkozat

Az ellenőrzési nyomvonalban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Koncz Imre	elnök		
Dr. Blága János	jegyző		
Nagy Izabella	pénzügyi osztályvezető		
Kovácsné Csák Irma	főkönyvelő		
Vinkó Andrea	főkönyvelő-helyettes		
Patai Ágota	pénzügyi ügyintéző		
Vadné Nagy Judit	számviteli ügyintéző		
Novák Edit	pénzügyi ügyintéző		
Károlyi Zsigmondné	Intézményvezető		
Szijjártóné Megyesi Andrea	Intézményvezető helyettes		
Huszár Róbert	Intézményvezető		
Rác-Homoki Éva	Intézményvezető helyettes		
Seprenyi Viktória	Intézményvezető		

