

Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal

Székhely: 4463 Tiszanagyfalu, Kossuth út 43.

Telephely: 4466 Timár, Szabadság út 100.

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Érvényes: 2020. július 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

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

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

A Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) 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 a hivatal mellett az Ávr. 9.§-át is figyelembe véve az alábbi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és szervezetek tevékenységére terjed ki, alapul véve a hivatal és a felügyelt költségvetési szervek között létrejött Ávr. 9.§ (5) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodásban foglaltakat is:

- Tiszanagyfalui Óvoda
- Timári Napköziotthonos Óvoda

továbbá az Ávr. 13.§ (3b) bekezdésében előírtak alapján a Tiszanagyfalu és Timár településeken működő

- Tiszanagyfalu Község Önkormányzatára,
- Timár Község Önkormányzatára,
- Tiszanagyfalu Német Nemzetiségi Önkormányzatára,
- a Timári Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Timár Ruszin Önkormányzatára.

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. Hivatalunknál az önkormányzati szinten értelmezhető 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 felölve:

- egységes folyamatként bemutatja a költségvetési szervezetek működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit, teljes egészében tartalmazva az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- rögzíti a költségvetési szervre 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 hivatalunknál kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer a hivatal, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek szakmai és gazdasági tevékenységének 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 szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek gazdálkodásának 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.

- az utalványozás,
- a pénzügyi teljesítés.

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

- a humánerőforrásokkal 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.

A jegyző, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vezetői kötelesek 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.

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

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

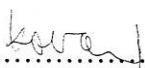
II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ellenőrzési nyomvonal 2020. július 1. napján lép hatályba.

A jegyzőnek, illetve az ellenőrzési nyomvonal hatálya alá tartozó szervezetek vezetőinek kell gondoskodni, hogy az Ellenőrzési nyomvonalban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. 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, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vezetői a felelősek.

Kelt: Tiszanagyfalu, 2020. július 1.


Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

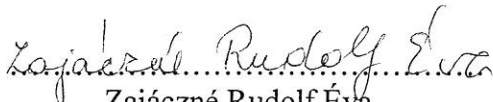
Az ellenőrzési nyomvonal szabályzatban foglaltakat megismerték, továbbá jóváhagyták, és az abban foglaltakat saját költségvetési szervük, szervezetük tekintetében kötelezően alkalmazandónak tekintik:

.....
Rudolf János Ferencné
polgármester
Tiszanagyfalu Község Önkormányzata

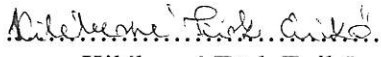

Rabatin Ildikó
polgármester
Timár Község Önkormányzata

.....
Nádasdi Fruzsina
elnök
Tiszanagyfalu Német Nemzetiségi
Önkormányzata


Tóth János György
elnök
Timári Roma Nemzetiségi Önkormányzat


Zajáczné Rudolf Éva
elnök
Timár Ruszin Önkormányzat

.....
Szalaga Andrásné
intézményvezető
Tiszanagyfalui Óvoda


Kiléberné Türk Enikő
intézményvezető
Timári Napköziotthonos Óvoda

**A Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal önkormányzati szintű ellenőrzési
nyomvonalrendszerének a felépítése**

I.	A költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása	
	1.	Gazdasági program készítése, jóváhagyása*
	2.	**Költségvetési koncepció készítése, jóváhagyása*
	3.	Költségvetési rendelet tervezése, jóváhagyása*
	4.	A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása
	5.	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
	c)	Befektetett eszközök beszerzése
	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
	2.	Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása*

***Csak az önkormányzatokra vonatkozik**

****Az egyes törvényeknek a költségvetési tervezéssel, valamint a pénzügyi és a közüzemi szolgáltatások hatékonyabb nyújtásával összefüggő módosításáról szóló 2014. évi XXXIX. törvény¹ 64. § (1) bekezdése hatályon kívül helyezte az Áht. 24. § (1) bekezdését. Ennek értelmében 2014-től nem kötelező költségvetési koncepciót készíteni, de a képviselő-testület dönthet úgy, hogy továbbra is igényli ennek elkészítését. Amennyiben az önkormányzat nem készíti, akkor ezt a részt törölni kell az ellenőrzési nyomvonalból.**

Jelölések:

főfolyamatok = római számok,

folyamatok = arab számok,

alfolyamatok = nagybetűk, részfolyamatok = kisbetűk.

¹ Hatályon kívül helyezte: 2017. évi CLXXIX. törvény 40. § 41. Hatálytalan: 2017. XII. 12-től.

I.

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

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Helyzetelemzés	Mótv.	A település földrajzi adottsága, főbb demográfiai jellemzők bemutatása, – Infrastruktúra helyzete, – Vállalkozások összetétele a településen, – Ellátott feladatok és működöttetett intézmények humán erőforrásának felmérése, – Környezeti állapot felmérése, – A település hazai és nemzetközi kapcsolatterendszere, – Az elmúlt ciklusban megvalósult fejlesztések, – A település gyenge és erős pontjainak felmérése	Az értékelésről, helyzetelemzésről készült dokumentáció	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülés 4 hónapon belül	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igényfelmérés, javaslatok összegyűjtése intézményektől, civil szervezetektől, érdekképviselőktől	Mótv.	Javaslatok, igények felmérése, összegyűjtése intézményektől, civil szervezetektől, érdekképviselőktől	Javaslatokról, igényekről készült kimutatás	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülés 4 hónapon belül	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Fejlesztési elképzelések, munkahelyteremtés feltételeinek elősegítése, településfejlesztési politika, Adópolitika célkitűzései, Közfoglalkoztatások biztosítása, színpadok javítása, Befektetések támogatásának célkitűzései	mint az 1. pont	A fejlesztési cél meghatározása, megvalósítás mechanizmusa	Tételes lista a fejlesztési célokról, megvalósítás lehetőségeiről	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülés 5 hónapon belül	Ellenőrzés: Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Gazdasági program kidolgozása	mint az 1. pont	Helyzetelemzés, igények, javaslatok, fejlesztési célok rendszerezése	gazdasági program tervzet	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülés 5 hónapon belül	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi	Előkészítés	Keletkező	Felelős/	Pénzügyi	Teljesítés	Határidő	Ellenőrzés/	Utalványozás	Pénzügyi	Könyvvizetésben

3. sz. melléklet
Ellenőrzési nyomvonal

szám	alap	dokumentum	kötelezettség-vállaló	ellenjegyzés	igazolása	érvényesítés	teljesítés	való megjelenés
5.	Gazdasági program határozati javaslatának elkészítése mint az I. pont	A jegyzőnek kell a gazdasági program alapján elkészíteni felelősök és határidők megjelölésével	Határozati javaslat	Felelős: jegyző	N.É. N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül	Ellenőrzés: a képviselő-testület illetékes bizottságai	N.É. N.É.
6.	Gazdasági program képviselő-testület elé történő beterjesztése mint az I. pont	Az éves munkaterv alapján	Gazdasági program és határozati javaslat	Felelős: polgármester	N.É. N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül	N.É. N.É.	N.É.
7.	Gazdasági program felülvizsgálata mint az I. pont	A tervezett és tényleges állapot összehasonlítása, korrekciók, kiegészítések kidolgozása	A felülvizsgálat alapján készült határozati javaslat	Felelős: jegyző	N.É. N.É.	A ciklus végét követő 6 hónapon belül	Ellenőrzés: a képviselő-testület illetékes bizottságai	N.É.
8.	A felülvizsgált és kiegészített gazdasági program alapján készített határozati javaslat képviselő-testület I. pont mint az I. pont	A jegyzőnek kell a felülvizsgált gazdasági program alapján elkészíteni felelősök és határidők megjelölésével	Határozati javaslat	Felelős: polgármester	N.É. N.É.	A ciklus végét követő 6 hónapon belül	N.É. N.É.	N.É.

* Csak önkormányzatuk részére!

Költségvetési koncepció készítése, jóváhagyása ***

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelekező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Várható bevételek és áthúzódó kötelezettségek felmérése	Áht. Ávr.	A i hivatal és az önkormányzatok tartozó intézmények és feladatok várható bevételeinek és áthúzódó kötelezettségeinek felmérése	Várható bevételek és kötelezettségek listája önkormányzati szinten	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Következő évi feladatok áttekintése Ávr.		Intézményvezetőkkel és a helyi nemzeti önkormányzat elnökeivel a következő évi feladatok áttekintése, az önkormányzat forrásainak számbavétele	Feladatokról igényekről készült kimutatás	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: polgár-mester	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Koncepció kidolgozása Ávr.		Számba venni: – az önkormányzati feladatokat, – a vagyonhasznosítás lehetőségeit, – felmérni a normatív támogatások mutatóit, az intézményeknél, feladatoknál jelentkező igényeket Javaslatot készíteni: – a helyi adók bevezetésére, meglévők módosítására, térítési díjak mértékének módosítására, – kiadások csökkentésének, növelésének lehetőségeire, – a költségvetési hiány mértékére, annak finanszírozási módjára, folyamatban lévő beruházások itemére, intézménystruktúra átalakítására, – létszám csökkentésére, növelésére,	Költségvetési koncepció	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: polgár-mester	N.É.	N.É.	N.É.

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megfelelés
4.	Költségvetési koncepció határozati javaslatának elkészítése	Áht. Ávr.	A Jevzőnek kell a gazdasági program alapján elkészíteni felelősök és határidők megjelölésével	Határozati javaslat	Felelős: Jevző	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: a képviselő-testület illetékes bizottságai	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési koncepció határozati javaslatának egyeztetése a helyi nemzetiégi önkormányzatokkal és a bizottságokkal.	Ávr. SZMSZ	A javaslat megküldése a nemzetiégi önkormányzat elnökének és a bizottságoknak	A nemzetiégi önkormányzat és a bizottságok véleményének írásos anyaga	Felelős: Jevző	N.É.	N.É.	SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: a képviselő-testület illetékes bizottságai	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Költségvetési koncepció képviselő testület elé történő beterjesztése	Áht., Ávr. SZMSZ	Az éves munkaterv alapján a nemzetiégi önkormányzat és a bizottságok véleményével együttesen	Költségvetési koncepció és határozati javaslat	Felelős:	N.É.	N.É.	Október 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Helyi nemzetiégi önkormányzat elnökének tájékoztatása	Ávr., SZMSZ	A helyi nemzetiégi önkormányzatra vonatkozó részről készített tájékoztató elkészítése	Írásban foglalt tájékoztató	Felelős: Jevző	N.É.	N.É.	SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés:	N.É.	N.É.	N.É.

Csak önkormányzatok részére!

****Az egyes törvényeknek a költségvetési tervezéssel, valamint a pénzügyi és a közüzemi szolgáltatások hatékonyabb nyújtásával összefüggő módosításáról szóló 2014. évi XXXIX. törvény² 64. § (1) bekezdése hatályon kívül helyezte az Áht. 24. § (1) bekezdését. Ennek értelmében 2014-től nem kötelező költségvetési koncepciót készíteni, de a képviselő-testület dönthet úgy, hogy továbbra is igényli ennek elkészítését. Amennyiben az önkormányzat nem készíti, akkor ezt a részt törölni kell az ellenőrzési nyomvonalból.**

² *Hatályon kívül helyezte: 2017. évi CLXXIX. törvény 40. § 41. Hatályalan: 2017. XII. 12-től.*

I.3.

Költségvetési rendelet készítése, jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolás	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Gazdasági program, költségvetési koncepció, éves költségvetési törvény által előírt feladatok ajánlások áttekintése, összegzése	Mötv., Ávt., 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	Ellenőrzés:	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Költségvetési rendelettervezet elkészítése	Mötv., Áht., Ávt., NGM tájékoztató	Az Ávt. és az Áht. által előírt számszaki- és szöveges rész elkészítése	Költségvetési rendelet-tervezet	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meg-határozott időpontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Költségvetési rendelettervezet egyeztetése a költségvetési szervek vezetőivel	Mötv., Áht., Ávt., SZMSZ	A költségvetési szervek vezetőinek összehívása	Emlékeztető az egyeztetéstől	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meg-határozott időpontban	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Költségvetési rendelettervezet megküldése a helyi nemzeti önkormányzat elnökének és a bizottságoknak	Mötv., Áht., Ávt., SZMSZ	A rendelettervezet meg- küldése	A bizottságok írásos véleménye	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meg-határozott időpontban	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményeivel együtt	Mötv., Áht., Ávt., SZMSZ	Meghívó kiküldése	Meghívó és rendelet-tervezet	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	Az Áht. és az SZMSZ által meg-határozott időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	mint az I. pont	Az éves munkaterv alapján	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	Február 15-ig, vagy a költségvetési törvény elfogadásától a 45. nap	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak önkormányzatok részére!

I.4.

13

A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása*

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogsabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Feladás/ kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megfelelés
1.	Elemi költségvetéshez szükséges előirányzatok, javaslatok, irányelvek, adatok feldolgozása	Áht., Ávt., Áhsz., költségvetési rendelet, NGM tájékoztató										
1.1.	Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működéséhez, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illeményfejlesztések stb.)	mint az 1. pont	a szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása	fejlesztési igények írásba foglalása	Feladás: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felülvizsgálati szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
1.2.	Saját bevételek körének és mértékének tervezve történő kialakítása	mint az 1. pont	az előző évek bevételei alapján prognostizálható a saját bevétel	kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételekről	Feladás: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
1.3.	Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számlítása, indoklása	mint az 1. pont	a költségvetési előadónak kell áttekintenie az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt előirányzatokat	kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatokról	Feladás: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
1.4.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatokhoz történő igazítása	mint az 1. pont	a költségvetési előadónak át kell tekintenie a hivatal feladatait a tervezve vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából, illetve a felülvizsgálati szerv által kiadott tervezési útmutatóban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési javaslatokat el kell készíteni	kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról, változás esetén	Feladás: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogsabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Feladás/ kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megfelelés
--------------	-----------------------	--------------------	-------------	-------------------------	---------------------------------------	--------------------------	-------------------------	----------	-----------------------------	--------------	------------------------	------------------------------------

1.5.	Feladat- és teljesítmény mutatók kialakítása	mint az 1. pont	a költségvetési előadó ki kell alakítania a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat- és teljesítménymutatókat	kimutatás az új mutatókról	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Az 1. pont szerinti javaslat felügyeleti szervnek történő benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	mint az 1. pont	Az adatkeréstől függően. Ezek általában eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	a felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Elemi (intézményi) költségvetés elkészítése	mint az 1. pont	A költségvetési előadónak a költségvetési rendeletben a tervre vonatkozó keretszámok alapján el kell készíteni az intézményi költségvetést. Ennél a feladatnál az előző évi tapasztalatok, ill. tervévi saját bevételek figyelembe vételével kell kialakítani az átadott és átvett pénzeszközökön belüli szervezeti- és költségvetési megfontolást.	a felügyeleti szerv által megküldött program alapján elkészített költségvetés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Elemi költségvetés felügyeleti szervvel történő egyeztetése, átadása és jóváhagyása	Áht, Ávr.	N.É.	felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szervvel egyeztetett időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak intézményi költségvetési szerv részére!

A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása*

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogsabályi alap	Előirányzat	Keltek dokumentum	Feladás/ költségvetési váltó	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgáló való megjelenés
1.	A fejlesztési költségvetési javaslatokhoz adatszolgáltatások	Ált. Ávt., NGM tervezési környezet, felügyeleti szerv tervezési szabályai										
1.1.	Fejlesztési többi igények összeállítása (pl. új létesítmények működése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, ellenőrzési feladatok stb.)	mint az 1. pont	a szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása	fejlesztési igények irába foglaltatása	Feladás/ költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtti legalább 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
1.2.	Saját bevételek körének és mértékének tervezése történő kialakítása	mint az 1. pont	az előző évek bevételei alapján prognosztizálható a saját bevételek	kimutatás a tervezési és tervezési saját bevételekről	Feladás/ költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
1.3.	Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	mint az 1. pont	a költségvetési előadónak kell áttekintenie az előző évi tárgyat adatait és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatokat	kimutatás a tárgyat adatait és tervezési saját előirányzatokról	Feladás/ költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
1.4.	Létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatokhoz történő igazítása	mint az 1. pont	a költségvetési előadónak át kell tekintenie a költségvetési szerv feladatait a tervezési vonatkozó létszámkeret szempontjából, illetve a felügyeleti szerv által kiadott tervezési útmutatásban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési javaslatokat el kell készíteni	kimutatás az engedélyezett létszámkeret változatásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról, váltó esetén	Feladás/ költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

sorszám	alap		dokumentum	kötelezettség-vállaló	ellenjegyzés	igazolása		érvényesítés		teljesítés	való megjelenés
1.	Saját hatáskörű előirányzat-módosításra vonatkozó javaslat elkészítése	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Ügyrend	a költségvetési szerv feladatainak áttekintése	írásban foglalt kérelem a költségvetési felügyeleti szerv részére	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.
2.	A költségvetési szerv vezetőjének továbbítani a javaslatot	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.
3.	Kiemelt előirányzatok között jogszabály által megengedett módosítás kezdeményezése a felügyeleti szerv felé, többfelvételre történő módosítás	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumainak költségvetési bizonylata	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	Előirányzat-módosítás analitikus nyilvántartásban
4.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján a módosított előirányzatok egyeztetése az analitikával	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumainak költségvetési bizonylata	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	főkönyvi könyvelésben rögzítése

* Csak önkormányzati költségvetési szervek részére

A költségvetési előirányzatok módosítása *

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelkező dokumentum	Felelős/kötelezettség	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
----------	-----------------------	------------------	-------------	--------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------	----------	-------------------------	--------------	---------------------	---------------------------------

II.

Az operatív gazdálkodás

Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	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: költségvetési előadó	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	kötelezettség-vállalási dokumentum	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettség-vállalás analitika, főkönyvi könyvelés
3.	Szolgáltatás teljesítés	Ptk, Áhsz, Számlarend, Gazd.szab	teljesítés igazolás dokumentálása	számla, szállítólevél	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője, vezetőök	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	
4.	Termékszállítás	Ptk, Áhsz, Számlarend, Gazd.szab	N.É.	számla, szállítólevél	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője, vezetőök	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	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	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kifizetés engedélyezése (utalványozás)	Áht, Áhsz, Gazd.szab	számla ellenőrzése	utalvány	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.
7.	Kifizetés	Áht, Áhsz, Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	átutalás dokumentumának előkészítése	átutalási megbízás / pénziárbizonylat-előadó	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	pénzügyi előadó	szállítói nyilvántartás, kötelezettség-vállalás analitika
8.	Kifizetés könyvelése	Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés

Rendszerezés személyi juttatások

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltek dokumentum	Felölös/ kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utóvizsgálat	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgáló való megjelölés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávt., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétel, költségvetési rendelethez megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetési, költségvetési alapokmány	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	a költségvetési szerv által megadott határidő előltszerv vezetője 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési határidő előltszerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Rendszerezés személyi juttatás előirányzatának terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, Kjt és megsejtemetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a közpénzügyi, közalkalmazotti nyilvántartásban. Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai	Kjt és megsejtemetési rendelethez, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	béradatok folyamatos ellenőrzése, felvételi engedélyek, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	kinevezés, kinevezés módosítása, átvétel, jogviszony megsejtemetési okirat, igazolások	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	folyamatos kötelezettségek előltszerv vezetője	Ellenőrzés: költségvetési határidő előltszerv vezetője	N.É.	N.É.	munkaköri analitika
3.	Rendszerezés személyi juttatások számlájára, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevételek elkészítése	Szja, Árt, Tb IV, Áhsz, Számlelend	a számlájára szűkséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, beállításához az adatok összegegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevételek, igazolások	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	költségvetési szerv vezetője	jogszabályok meghatározott időpontokban	Érvényesítés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	költségvetési analitika
4.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a Tbt IV, évszám és a béradatokról	Szja, Árt, Tb IV,	analitikus nyilvántartások összeállítás, ellenőrzése, főkönyvi könyveléssel egyeztetés	összesített, statisztikák, szerv vezetője	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	havonta, negyed- évenként, évenként	Ellenőrzés: költségvetési határidő előltszerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávt., Sziv, Áhsz, Számlelend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló (2-es útlap)	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	felülvizsgáló, év vége	Ellenőrzés: költségvetési határidő előltszerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Nem rendszeres személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások előirányzatának tervezése	Ánt, Kjt, évr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtti 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatának 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: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	költségvetési szerv vezetője	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	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: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	költségvetési szerv vezetője	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Személyhez kapcsolódó költségterítések előirányzatai terhére jutalmazási lehetőség biztosítása, 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: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Nem rendszeres személyi juttatások számfelítése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása, és őrzése. Bevallások készítése.	Szja, Art, Tbt, Hsz, Számlarend	a számfelítéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített költségvetési bevételek, igazolások	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	jogszabályban meghatározott időpont	Érvényesítés: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	analitikus és főkönyvi könyvvizetésben
6.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Ánt, Avr., Szvt, Hsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	évfél, év vége	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Külső személyi juttatások

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Feladás/ költségtéríté- si vállalkozás	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgáló való megjelölés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávt, NGM költségvetési tervezési tervezési	tervezési szabványok, költségvetési rendelethez megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetési, költségvetési alapdokumentum	Feladás: költségvetési előirányzat	N.É.	N.É.	a feladatok szerv által megadott határidő előtti 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megbízási szerződések kötele. Az előirányzat feladata pontos meghatározása, időtartama, díjazása, költségtérítések és jogok meghatározása.	Ptk, SZMSZ, szerződés- tervezési el- járás szabályai,	elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése	megbízási szerződés	Költségvetési tervezési költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	essentként	N.É.	N.É.	N.É.	munkavégzési analitika
3.	Megbízási díjak számlázása, kifizetése, járulékok befizetésének előirányzatának tervezése. Bérutalványok nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése.	Szja, Art, Tb IV, Áhsz, Szamlarend	a számlázáshoz szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegegyeztetése	munkavégzési tervezési dokumentum	Feladás: költségvetési előirányzat	N.É.	költségvetési szerv vezetője	olyanmód határidő előtti 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv	N.É.	N.É.	költségvetési analitika
4.	Adatszolgáltatások	Szja, Art, Tb IV, Áhsz, Szamlarend	analitikus nyilvántartások összegegyeztetése, ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés	összegegyeztetés, statistikák	Feladás: költségvetési előirányzat	N.É.	N.É.	havonta, félévenként, évenként	Ellenőrzés: költségvetési szerv	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávt, Sziv, Áhsz, Szamlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Feladás: költségvetési előirányzat	N.É.	N.É.	félév, év végén	Ellenőrzés: költségvetési szerv	N.É.	N.É.	N.É.

Készletgazdálkodás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	N.É.	igény felmérés	lista	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2	Igények alapján megrendelések	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	készletektől függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr.	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	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, Számlarend	átvétel megszervezése	szállítólevél	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartásban a beérkezett készletek bevételezése
5.	Számla beérkezése; eszközök, textília, tisztítószer, irodaszer,	Áfa tv, Szvtv, Áhsz, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	penztárbizonylat / átutalási megbízás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	penzügyi előadó	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

A szolgáltatások igénybevételevel kapcsolatos gazdálkodás

II. 2. C.

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Feladás/ kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megfelelés
1.	Igények felmérése	Áhsz	N.É.	igények rögzítése	Feladás: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk		megrendelések egyeztetések	Kötelezettség- vállaló: kötelezettségi szerv vezetője	kötelezettségi szerv gazdasági vezetője	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A megrendelés visszaigazolója	Ávt., Áhsz, Számarend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettség- vállalás rögzítése
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele	Ptk, Áhsz, Számarend	átvétel megszervezése	jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	Feladás: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	kötelezettségi szerv vezetője	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Szolgáltatási számla beérkezése	Sztv, Átá tv, Számarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számarend	szükséges igazolások, okmányok összegejtése, átírások rögzítése	penztárbizonylat, átírási megbízás	Feladás: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: kötelezettségi szerv vezetője	kötelezettségi szerv vezetője	pénzügyi előadó	kötelezettség- vállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

II. 2. D. a)

Felújítás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sztv	felújítási szükségletek áttekintése	felmérési jegyzék	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Tárgyvet megelőző év 11.hó. 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása és bejelentése a felügyeleti szervhez	N.É.	igénybejelentő levél elkészítése	levél	Felelős: költségvetési szerv vezetője, költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyvet megelőző év 12.hó. 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Megrendelés, költségvetés készítésre felkérés 3.1. Épület felújítás 3.2. Gép-műszer felújítás	Ávr.	egyeztető megbeszélés, helyszíni bejárás	megrendelő	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	munkától függően	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Szerződés-kötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv gazdasági vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettség-vállalás nyilvántartás
5.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés	N.É.	műszaki ellenőrzés	jegyzőkönyvbe vagy építési naplóba bejegyzés	Felelős: külön erre a feladatra alkalmazott műszaki ellenőr	N.É.	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	N.É.	műszaki átadás, átvétel, bejárás	átadás-átvételi jegyzőkönyv, ez megfelel a teljesítés igazolásának	Felelős: műszaki ellenőr	N.É.	N.É.	munkától függően	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

7.	Számla beérkezése	Áfa tv, Áhsz, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: műszaki ellenőr	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
8.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Szlv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	Állományba- vételi bizonylat	Feljelölés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	külső eszköz analitikus nyilvántartása
9.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok össze gyűjtése, átírástok rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	műszaki ellenőr	számlán megjelölt fizetési határidő	Értékesítő: költségvetési szerv vezetője	N.É.	pénzügyi előadó	Kötelezettségvállalás s analitika, szállítói főkönyvi könyvelésben	

II. 2. D. b)

Beruházás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sztv	beruházási szükségletek áttekintése	igények jegyzéke	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyvet 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: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Tárgyvet 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: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	munkától függően	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	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	beruházásoktól függően	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.	Szerződés kötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettségvállaló:	költségvetési szerv vezetője	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartás
7.	Beruházások megvalósulása, átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: a beruházás átvételére kijelölt személy	N.É.	műszaki ellenőr	folyamatos	Ellenőrzés: műszaki ellenőr	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: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
9.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	Állománybavételi bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	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.	műszaki ellenőr	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyvelésben

Befektetett eszközök beszerzése

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltek dokumentum	Feladás/ kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvezetésben való megjelenés
1.	Megrendelés	Ptk	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettségvállaló: kölségvetési szerv vezetője	kölségvetési szerv vezetője	N.É.	folymatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A megrendelés visszaigazolása	Árt, Álsz, Számrend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás s nyilvántartása
3.	A leszállított befektetett eszköz átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Feladás: kölségvetési elődó	kölségvetési szerv vezetője	N.É.	folymatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Számla beérkezése	Árt iv, Sztv, Álsz, Számrend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: kölségvetési elődó	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
5.	A leszállított befektetett eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Álsz, Számrend, Ügyrend	N.É.	állományba- vételi bizonylat	Feladás: kölségvetési elődó	N.É.	N.É.	folymatos	Ellenőrzés: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	külső eszköz analitikus nyilvántartása
6.	A számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, Álsz, Számrend	szükséges igazolások, okmányok összegejtése, aláírások tölgzése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	kölségvetési szerv vezetője	a számlán megjelölt fizetési határidő	Értékesítés: kölségvetési szerv vezetője	kölségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	kötelezettségvállalás s nyilvántartása, könyvi könyvelésben

II. 2. E. a)

Bérbeadás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Szabad kapacitás felmérés	Áhsz	költségvetési előirányzatok vizsgálata	belső feljegyzések	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelés (fax, e-mail, telefon, levél bcekezése)	Ptk, Áhsz, SzMSz, Számlarend	N.É.	megrendelés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	nyilvántartásba vétel
3.	Visszaigazolás	Ptk	N.É.	visszaigazolás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Megállapodás elkészítése	Ptk	N.É.	szereződés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Teljesítés	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz	szereződésben foglalt feltételek biztosítása	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	megrendelő	szereződésben rögzített időpont	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Számlakészítés, vevő általi kiegyenlítés	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	a megrendelő teljesítés igazolása számla		Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	szereződésben rögzített időpont	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	penzügyi előadó	a bevételt számla alapján az analitikában, pénzügyi rendezést követően a főkönyvben

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Feladás/ kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek jegyzékbe foglalása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	feladás	felesleges vagyontárgyak jegyzéke	Feladós: költsegevetési előadó	N.É.	N.É.	folymatos	Ellenőrzés: költsegevetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A jegyzékbe foglaltakat a <i>költségvetési előadó</i> a szabályzat szerinti szempontok alapján felülvizsgálja	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	N.É.	Feladós: költsegevetési előadó	N.É.	N.É.	november 15.	Ellenőrzés: költsegevetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek hasznosítása, értékesítése, s ellenértékének megteremtése	Áhsz., Szamlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	ármegállapítás	számla, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Feladós: költsegevetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	november 15.	Érvényesítő: költsegevetési szerv vezetője	N.É.	pénzügyi előadó	könyvi könyvelés
4.	A vagyon értékében és mennyiségében bekövetkezett változás átvezetése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Szamlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	N.É.	Feladós: költsegevetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Ellenőrzés: költsegevetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A használhatatlanná vált vagyontárgyak és készletek selejtezésétől a költségvetési szerv vezetője intézkedik	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezési utasítás	Feladós: költsegevetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	Ellenőrzés: költsegevetési előadó	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	Feladós: selejtezési bizottság vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Sor-szám	Tevékenységek / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölös/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak bizottsági megbeszélése, jegyzékbe foglalása, javaslattétel a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra	Felleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	Jegyzékbe foglalás	selejtezendő tárgyak jegyzéke	Felölös: a selejtezési bizottság vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
9.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	Felleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	selejtezési jegyzőkönyv	Felölös: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
11.	A költségvetési szerv vezetője elrendelése alapján a mennyiségi értékek helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Általános, Számlarend, Felleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	könyvelési bizonylat	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus könyvelés
12.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	Általános, Számlarend, Felleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	pénztárbevételei bizonylat	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Értékesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	könyvi könyvelés

A leltározás folyamata

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekező dokumentum	Feladók/ kötelességvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megfelelés
1.	Leltározási utasítás kiadása	SzIV, AhSz, Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartás és főkönyv egyeztetése	leltár utasítás	költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Leltározási ütemterv készítése	Leltározási szabályzat	N.É.	leltározási ütemterv	Feladók: költségvetési szerv vezetője	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	Feladók: költségvetési szerv vezetője	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	Feladók: költségvetési szerv vezetője	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	Feladók: leltározás vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	Leltározási szabályzat	nyilvántartásból kivonat készítése	leltározási bizonylatok	Feladók: leltár/bizottságok vezetői	N.É.	N.É.	Tárgyévvel követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, árfutó-, kiegyenlítő tételek	Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartásból kivonat készítés	leltár	Feladók: költségvetési elvado	N.É.	N.É.	Tárgyévvel követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.

8.	Leltár kiértékelése	Szlv, Áhsz, Értékelési szabályzat	leltár összesítő készítés	kiértékelési leltár	Felelős: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyvet követő január 20.	Ellenőrzés: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
9.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	Leltározási szabályzat	egyeztetés	kiértékelési jegyzőkönyv	Felelős: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyvet követő január 31.	Ellenőrzés: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
10.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	Szlv, Áhsz, Számrend	N.É.	számveteli bizonylat	Felelős: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyvet követő január 31.	Ellenőrzés: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás

III.

A számviteli nyilvántartás és elszámolás

A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	bizonylatok
2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	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: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	Sztv, Áhsz, Számlarend	béérkező számla, szállítólevél	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beruházás, felújítás esetén az aktíválás elvégzése	Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	állománybavételi bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	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 karton	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	alaphatározaton
8.	Az eszközök értékesítésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Számviteli politika	analitikus kartonok	belső könyvviteli bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus kartonokból feladás
9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatai adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzforgalom egy időben, bankszámlák esetében a pénzügyi értékesítés megkezdésekor	Sztv, Áhsz, Számlarend	bankszámla kivonat alaphatározattal "szerelése", kiadási-bevételi pénztárbizonylat	utalvány, bevételi-kiadási költségvetési pénztárbizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyv
Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi	Előkészítés	Keletkező	Felelős/	Pénzügyi	Teljesítés	Határidő	Ellenőrzés/	Utalványozás	Pénzügyi	Könyvvizelésben

szám	alap		dokumentum	kötelezettség-vállaló	ellenjegyzés	igazolása	érvényesítés		teljesítés	való megjelenés
	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatok adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után - legkésőbb a tárgy negyedével követő hó 15. napjáig történet – rögzítése a könyvvitelben	Szlv, Áhsz, Számlarend	analitikus nyilvántartásból kivonat, feladás	Feladós: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	n.ével követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É. főkönyv
11.	A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény leírásának megfelelő szakleltáradata és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovat-tételre történő könyvelése	Szlv, Áhsz, Számlarend, NGM tájékoztató,	N.É.	Feladós: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É. mint a 9.-10. pontban

A házipénztári pénzkezelés

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kötelező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	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: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	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: pénztáros	N.É.	N.É.	azonnal, ill. folyamatos	N.É.	N.É.	(pénztáros)	házipénztári nyilvántartás
3.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	azonnal	Ellenőrzés: költségvetési előadó	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: pénztáros	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: pénztáros	N.É.	gazdálkodási felelőadó	folyamatos	Érvényesítés költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
6.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	N.É.	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.
7.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárjelentés	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	pénztár-jelentés

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelekező dokumentum	Feladás/ költségtér- váltó	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ értvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvezetésben való megjelölés
9.	A pénzügyellenőrzés keretében a pénzügyjelentés valódiságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	Ánsz, Számlelend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a bizonylatok előkészítése	N.É.	Feladás: pénzügyellenőrz	N.É.	N.É.	havonta	n.é.	N.É.	N.É.	házipénzügyi nyilvántartás
10.	Az ellenőrzött, utaltványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	Számlelend, Ügyrend	havi pénztárbizonylatok összeállítása	N.É.	Feladás: pénztárátadás	N.É.	N.É.	havonta	Ellenőrzés: költségtér- váltó	N.É.	N.É.	N.É.
11.	A házipénzügyi tételek kontrolozása, és könyvelése számítógépes program alapján	Ánsz, Számlelend, Ügyrend	kontroll	N.É.	Feladás: költségtér- váltó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségtér- váltó	N.É.	N.É.	költségvetési
12.	A házipénzügyi bizonylatok archiválása	Pénzkezelési szabályzat, Bizonylati szabályzat	N.É.	N.É.	Feladás: költségtér- váltó	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Az analitikus nyilvántartások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	bekertülési érték megállapítás	állományba vételi bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	számlaellenőrzés	analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	raktári nyilvántartó kárton és analitikus nyilvántartás
3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	nyilvántartás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számláihoz kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	bizonylat ellenőrzés	pénztárjelenítés	Felelős: (pénztáros)	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	pénztárjelenítés
6.	A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	N.É.	belső könyvelési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	SzIV, Áhsz, Számlarend,	N.É.	N.É.	Felülső: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folymatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajtáiként - analitikus nyilvántartás vezetése	SzIV, Áhsz, Számlarend,	N.É.	N.É.	Felülső: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folymatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	A függő, áttűtő, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	SzIV, Áhsz, Számlarend,	N.É.	belső könyvelésif: elölát	pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folymatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	SzIV, Áhsz, Számlarend,	N.É.	N.É.	Felülső: pénzügyi előadó.	N.É.	N.É.	folymatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

III. 2. tábla

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalt-ányozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kártyájának a kitöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értékesítéskor leírás)	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	nyilvántartó kártya	Felelős: pénzügyi előadó	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 előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalási nyilvántartás
3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésigazolás megtörténtének ellenőrzése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	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 előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	nyilvántartó kártya	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	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	kontroll, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománycsökkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	kontroll, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltáriany esetén, selejtezési követően könyvelési feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	feladás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	negyed-évente	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felelős/ Költségvetés- váltó	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ értékesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
10.	A negyedévi zárás keretében értékesítőknek elszámolása, feladás készítése	SzIV, Áhsz, Számrend, Ügyrend	közzságyon egyeztetése	összesítő feladás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	negyed- évente	Ellenőrzés: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
11.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	SzIV, Áhsz, Számrend, Ügyrend	N.É.	könyvelési bizonylat	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	zárás határideje	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
12.	A költségvetési beszámoló 38. sz. táblájának elkészítése	SzIV, Áhsz, Számrend, Ügyrend	N.É.	beszámoló táblap	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	zárás határideje	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
13.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kartonok archiválása	SzIV, Áhsz, Számrend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kötelező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	Sztv., Ávr., Áhsz., Számlarend	negyedéves zárás	összesítő feladatok, leltár	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Az analitikus nyilvántartásoknak a vonatkozó főkönyvi számlákkal való egyeztetése és azok dokumentálása, legalább negyedévente	Sztv., Ávr., Áhsz., Számlarend	analitikus nyilvántartások előkészítése, összegzése	készlet analitika kivonat,	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladatok) legalább negyedévente történő összeállítása	Sztv., Ávr., Áhsz., Számlarend	leltározás	feladatok, leltár	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként - a Áhsz. 17. számú melléklet szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése	Sztv., Ávr., Áhsz., Számlarend	könyvvitelben való adat rögzítés folyamata	főkönyvi kivonat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő szerv vezetője hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés
5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegeinek egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illetve a leltárakkal	Sztv., Ávr., Áhsz., Számlarend	leltározás, leltár kiértékelés	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	január hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	kivonatok, feladások, leltár

IV.

A költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás

IV.1.

A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámoló*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A könyvvizetés utóellenőrzése	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	tárgyvet követő év február 28.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	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: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	eltárak összeállítása	mérleg	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felölös / kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megfelelés
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Szrv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Szamlarend, Ügyrend	zártai feladatok összeállítása	pénzforgalmi jelentés	Felölös: költsegevetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költsegevetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési maradvány-kimutatás összeállítása	Szrv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Szamlarend, Ügyrend	kötelezettségvállalás nyilván- tartásának egyeztetése	Kötelezettség- vállalásokról kimutatás, maradványtáblá- zat	Felölös: költsegevetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költsegevetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kiegészítő mellékletek összeállítása	Szrv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Szamlarend, Ügyrend	előirányzat teljesítés számszaki dokumentációjának áttekintése és összegzése	Kiegészítő melléklet	Felölös: költsegevetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költsegevetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
7.	A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Szrv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Szamlarend, Ügyrend	szakmai teljesítés áttekintése és összegzése	szöveges beszámoló jelentés	Felölös: költsegevetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költsegevetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kötelező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
9.	A költségvetési szerv beszámoló jelentés jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	N.É.	Felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak önkormányzati költségvetési szervek részére!

A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás*

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Felelős / költségvetés- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
1.	A könyvvézetés utóellenőrzése	Szav, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervi intézkedés, Számvevői politika Számarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	tárgyévvel követő év február 28.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Szav, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervi intézkedés, Számvevői politika Számarend, Ügyrend	N.É.	főkönyvi kivonat, analitikus kivonatok	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Szav, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervi intézkedés, Számvevői politika, Számarend, Ügyrend	Jelöltek összeállítása	mérleg	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Szav, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervi intézkedés, Számvevői politika, Számarend, Ügyrend	zártlati feladatok összeállítása	penzforgalmi jelentés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5.	Előirányzat-maradvány összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számclarend, Ügyrend	kötelezettség-vállalás nyilvántartásának egyeztetése	kötelezettségvállalásokról kimutatás, maradványtáblázat	Felelős: kötelezettségi előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kiegészítő mellékletek összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számclarend, Ügyrend	előirányzat teljesítés számszaki dokumentációjának áttekintése és összegzése	kiegészítő melléklet	Felelős: kötelezettségi előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számclarend, Ügyrend	szakmai teljesítés áttekintése és összegzése	szöveges beszámoló jelentés	Felelős: kötelezettségi előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számclarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: kötelezettségi előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelős / kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megfelelés
9.	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	Szrv, Áhsz, NGM tájékoztató, Feltárgyelci intézkedés, Szánvteli politika, Szánltarend, Ügyrend	N.É.	feltárgyelci szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: költsegvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költsegvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak a központi költségvetési szervek részére!

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
JÁSZOVICS ÉVA	SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ	2020.07.01.	Jászovics Éva
LENGYEL LÁSZLÓNÉ	PÉNZÜGYI, ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2020.07.01.	Lengyel Lászlóné
SULLERNE HORNIAI ANITA	GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ	2020.07.01.	Sullerne Horniai Anita
ZAJÁCZ EDIT	TITKÁRNŐ - ÜGYINTÉZŐ	2020.07.01.	Zajác Edit

Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Zárszámadási rendelettervezet elkészítése	Mötv., Áht., Ávr., NGM tájékoztató	Az Ávr. és az Áht. által előírt számszaki- és szöveges rész elkészítése	Költségvetési rendelet-tervezet	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül	Ellenőrzés: egyező	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Zárszámadási rendelettervezet megküldése a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének, bizottságoknak	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	A rendelettervezet megküldése	A bizottságok írásos véleménye	Felelős: egyező	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés:	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményeivel együtt	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	Meghívó kiküldése	Meghívó és rendelet-tervezet	Felelős:	N.É.	N.É.	Az Áht. és az SZMSZ által meghatározott időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Zárszámadási rendelettervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	mint az I. pont	Az éves munkaterv alapján	Zárszámadási rendelettervezet	Felelős:	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak önkormányzatok részére!