


Egyek Nagyközség Önkormányzata
Egyeki Polgármesteri Hivatal
Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház
Egyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Jóváhagyta:


Csepreginé Kocsis Nóra jegyző
Egyeki Polgármesteri Hivatal vezető


Gábor Istvánne
Tárkányi Béla Könyvtár és
Művelődési Ház vezető


Dr. Miluczky Attila polgármester
Egyek Nagyközség Önkormányzata


Nagy Sándor elnök
Egyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Érvényes: 2021.december 16-tól.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1. A szabályzat célja	5
2. A ellenőrzési nyomvonal hatálya	6
3. Szervezeti irányítás	6
4. Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése	6
II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8



ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Egyek Nagyközség Önkormányzata /Egyeki Polgármesteri Hivatal/ Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház/Egyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerv (önkormányzati hivatal¹, a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat, a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat társulása által alapított költségvetési szerve) 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.

A jogszabályok kötelezővé teszik, hogy a költségvetési szervek belső szabályzataikat a jogszabályváltozásoknak vagy a feladatváltozásnak megfelelően korszerűsítsék. Ennek keretében a kontrollrendszer felülvizsgálatával össze kell kapcsolni az ellenőrzési nyomvonalaknak a szabályzatok, jogszabályi előírások, illetve a feladatváltozások által indokolt mértékű és tartalmú módosítását.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának egyik fontos követelménye, hogy abban egyértelműen legyen meghatározva a feladatellátásért felelős személy, a feladatellátás ellenőrzése és az azért felelős személy. Ezért az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott ellenőrzési pontokon elvégzendő kontrolltevékenységeket úgy kell megfogalmazni, hogy abból az ellenőrzés végrehajtásának módszere és technikája is kitűnjön, és alkalmas legyen az elvégzett feladatok kellő mélységű dokumentálására.

2. A ellenőrzési nyomvonal hatálya

Az ellenőrzési nyomvonal hatálya kiterjed a **Egyek Nagyközség Önkormányzatára/ az Egyeki Polgármesteri Hivatalra/ Egyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzatra** továbbá a településen gazdasági szervezettel nem rendelkező **Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Házra** költségvetési szerv(ek)re.

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.-2. 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 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 felépítése²

A szervezetünknel kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer a **Egyek Nagyközség Önkormányzata /Egyeki Polgármesteri Hivatal/ Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház/ Egyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat** 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 **Egyek Nagyközség Önkormányzata /Egyeki Polgármesteri Hivatal/ Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház/Egyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat** 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.

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.

A **Egyek Nagyközség Önkormányzata /Egyeki Polgármesteri Hivatal/ Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház/Egyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat** - előzőekben vázolt - ellenőrzési nyomvonal-rendszerét a 4 darab csatolt ellenőrzési nyomvonal alkotja. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál a folyamatok és a folyamatgazdák azonosításra kerültek.

A **Egyek Nagyközség Önkormányzata /Egyeki Polgármesteri Hivatal/ Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház/Egyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat** vezetője 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.

A Egyek Nagyközség Önkormányzata /Egyeki Polgármesteri Hivatal/ Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház /Egyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat vezetője 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 2021.december 16-án lép hatályba.


A Egyek Nagyközség Önkormányzata /Egyeki Polgármesteri Hivatal/ Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház / Egyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjének 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.

Egyek, 2021. december 15.


Csepreginé Kocsis Nóra jegyző
Egyeki Polgármesteri Hivatal vezető




Gábor Istváné
Tárkányi Béla Könyvtár és
Művelődési Ház vezető




Dr. Miluczky Attila polgármester
Egyek Nagyközség Önkormányzata




Nagy Sándor elnök
Egyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat



**Egyek Nagyközség Önkormányzata /Egyeki Polgármesteri Hivatal/ Tárkányi Béla
Könyvtár és Művelődési Ház/ Egyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzési
nyomvonalrendszerének a felépítése 1.számú melléklet**

I.	A költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása	
	1.	Gazdasági program készítése, jóváhagyása*
	2.	**Költségvetési koncepció készítése, jóváhagyása*(Költségvetést megalapozó döntések)
	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. törvény³ 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.

I.

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

Gazdasági program készítése, jóváhagyása*

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Helyzetelemzés	Mötv.	A település földrajzi adottsága, főbb demográfiai jellemzők bemutatása. – Infrastruktúra helyzete, – Vállalkozások összetétele a településen, – Ellátott feladatok és működtetett intézmények humánerőforrásainak felmérése, – Környezeti állapot felmérése, – A település hazai és nemzetközi kapcsolatrendszere, – Az elmúlt ciklusban megvalósult fejlesztések, – A település gyenge és erős pontjainak felmérése	Az értékelésről, helyzetelemzésről készült dokumentáció	Felelős: /egyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülési követő 4 hónapon belül	Ellenőrzés: Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igenyfelmérés, javaslatok összegyűjtése intézményektől, civil szervezetektől, érdekképviseleti szervektől	Mötv.	Javaslatok, igények felmérése, összegyűjtése – intézményektől, – civil szervezetektől, – érdekképviseleti szervektől	Javaslatokról, igényekről készült kimutatás	Felelős: /egyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülési követő 4 hónapon belül	Ellenőrzés: Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Fejlesztési elképzelések, munkahelyteremtés feltételeinek elősegítése, településfejlesztési politika, Adópolitika célkitűzései, Közszolgáltatások biztosítása, színvonalának javítása, Befektetések támogatásának célkitűzései	mint az I. pont	A fejlesztési cél meghatározása, megvalósítás mechanizmusa	Türelmes lista a fejlesztési célokról, megvalósítás lehetőségeiről	Felelős: /egyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülési követő 5 hónapon belül	Ellenőrzés: Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Gazdasági program kidolgozása	mint az I. pont	Helyzetfelmérés, igények, javaslatok, fejlesztési célok rendszerezése	gazdasági program tervszet	Felelős: /egyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülési követő 5 hónapon belül	Ellenőrzés: Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszávi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölő/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utahányozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5.	Gazdasági program határozati javaslatának elkészítése	mint az 1. 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.	N.É.
6.	Gazdasági program képviselő-testület elé történő beérjesztése	mint az 1. 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.	N.É.
7.	Gazdasági program felülvizsgálata	mint az 1. 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.	N.É.	N.É.
8.	A felülvizsgált és kiegészített gazdasági program alapján készített határozati javaslat képviselő-testület elé történő terjesztése	mint az 1. 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.	N.É.

* Csak önkormányzatok részére!

Költségvetési koncepció készítése, jóváhagyása ** (Költségvetést megalapozó döntések)

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Várható bevételek és áthúzódó kötelezettségek felmérése	Áht. Ávr.	A hivatal és az önkormányzathoz tartozó intézmények és feladatok várható bevételeinek és áthúzódó kötelezettségeinek felmérése	Várható bevételek és kötelezettségek listája önkormányzati szinten	Felelős: közigazgatási igazgató	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: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Koncepció kidolgozása	Ávr.	<p>Számba venni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az önkormányzati feladatokat, - a vagyonhasznosítás lehetőségét, - felmérni a normatív támogatások mutatóit, az intézményeknél, feladatoknál jelentkező igényeket <p>Javaslatot készíteni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a helyi adók bevezetésére, meglévők módosítására, terítési díjak mértékének módosítására, - kiadások csökkentésének, növelésének lehetőségére, - a költségvetési hiány mértékére, annak finanszírozási módjaira, - folyamatban lévő beruházások ütemére, intézménystruktúra átalakítására, - létszám csökkentésére, növelésére, 	Költségvetési koncepció (Költségvetést megalapozó döntések)	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felölös/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4.	Költségvetési koncepció határozati javaslatának elkészítése	Áht. Ávr.	A jegyzőnek kell a gazdasági program alapján elkészíteni felelősök és határidők megjelölésével	Határozati javaslat	Felölös: jegyző	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 nemzetiségi önkormányzattal és a bizottságokkal.	Ávr. SZMSZ	A javaslat megküldése a nemzetiségi önkormányzat elnökének és a bizottságoknak	A nemzetiségi önkormányzat és a bizottságok véleményének írásos anyaga	Felölös: jegyző	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 nemzetiségi önkormányzat és a bizottságok véleményével együtt	Költségvetési koncepció és határozati javaslat	Felölös:	N.É.	N.É.	Október 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének tájékoztatása	Ávr. SZMSZ	A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó részről készített tájékoztató elkészítése	Írásban foglalt tájékoztató	Felölös: jegyző	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. törvény⁴ 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.

⁴ Hatályon kívül helyezte: 2017. évi CLXXIX. törvény 40. § 41. Hatálytalan: 2017. XII. 12-től.

Költségvetési rendelet készítése, jóváhagyása*

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felölös/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolás	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Gazdasági program, költségvetési koncepció, éves költségvetési törvény által előírt feladatok ajánlások áttekintése, összegzése	Mötv., Ávr., Költségvetési törvény	Főbb irányelvek, javaslatok összefoglalása	A felülvizsgálat alapján készült anyag	Felölös: 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., Áhl., Ávr., NGM tájékoztató	Az Ávr. és az Áhl. által előírt számszaki- és szöveges rész elkészítése	Költségvetési rendelettervezet	Felölös: közigazgatási iródiravezető	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Költségvetési rendelettervezet egyeztetése a költségvetési szervek vezetőivel	Mötv., Áhl., Ávr., SZMSZ	A költségvetési szervek vezetőinek összehívása	Émlékeztető az egyeztetésről	Felölös: közigazgatási iródiravezető	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Költségvetési rendelettervezet megküldése a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökeinek és a bizottságoknak	Mötv., Áhl., Ávr., SZMSZ	A rendelettervezet megküldése	A bizottságok írásos véleménye	Felölös: jegyző	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményeivel együtt	Mötv., Áhl., Ávr., SZMSZ	Meghívó kiküldése	Meghívó és rendelettervezet	Felölös: polgármester	N.É.	N.É.	Az Áhl. és az SZMSZ által meghatározott időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	mint az 1. pont	Az éves munkaterv alapján	Költségvetési rendelettervezet	Felölös: polgármester	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felölös/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
I.	Elemi költségvetéshez szükséges előirások, javaslatok, irányelvek adatok feldolgozása	Áht., Ávr., Áhsz., költségvetési rendelet, NGM tájékoztató										
I.1.	Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések stb.)	mint az I. pont	a szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása	fejlesztési igények írásba foglalása	Felelős: közigazgatási irodavezető	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
I.2.	Saját bevételek körének és mértékének tervre történő kialakítása	mint az I. pont	az előző évek bevétele alapján prognosztizálható a saját bevétel	kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételekről	Felelős: közigazgatási irodavezető	N.É.	N.É.	mint az I.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
I.3.	- Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	mint az I. pont	a költségvetési előadónak kell áttekintenie az előző évi tapasztalati adatok és az I.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatokat	kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatokról	Felelős: közigazgatási irodavezető	N.É.	N.É.	mint az I.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
I.4.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	mint az I. pont	a költségvetési előadónak át kell tekintenie a hivatal feladatait a tervre vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából, illetve a felügyeleti 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	Felelős: közigazgatási irodavezető	N.É.	N.É.	mint az I.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felölös/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.5.	Feladat- és teljesítmény mutatók kialakítása	mint az I. pont	a költségvetési előadó ki kell alakítania a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat- és teljesítménymutatókat	Kimutatás az új mutatókról	Felölös: közgazdasági iradavezető	N.É.	N.É.	mint az I.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Az I. pont szerinti javaslat felülvizsgálata a költségvetés benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	mint az I. pont	Az adatkérésről függően. Ezek általában eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	a felülvizsgálata a felülvizsgálattal adatszolgáltatás	Felölös: közgazdasági iradavezető	N.É.	N.É.	a felülvizsgálata a felülvizsgálattal adatszolgáltatás	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Elemi (működési) költségvetés elkészítése	mint az I. 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 szervezetekkénti megbontást.	a felülvizsgálata a felülvizsgálattal adatszolgáltatás	Felölös: közgazdasági iradavezető	N.É.	N.É.	a felülvizsgálata a felülvizsgálattal adatszolgáltatás	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Elemi költségvetés felülvizsgálata a költségvetés benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	Áht. Avt.	N.É.	felülvizsgálata a felülvizsgálattal adatszolgáltatás	Felölös: közgazdasági iradavezető	N.É.	N.É.	a felülvizsgálata a felülvizsgálattal adatszolgáltatás	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

♣ Csak önkormányzati költségvetési szervek részére!

A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A fejezet költségvetési javaslatához adatszolgáltatások	Aht, Ávr., NGM tervezési körirat, felügyeleti szerv tervezési szabályai										
1.1.	-Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések stb.)	mint az 1. pont	a szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása	fejlesztési igények írásba foglalása	Felelős: köz-gazdasági irodavezető	N.É.	N.É.	a felügyeleti 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 tervére történő kialakítása	mint az 1. pont	az előző évek bevétele alapján prognosztizálható a saját bevétel	kimutató a tárgyévi és tervévi saját bevételekről	Felelős: köz-gazdasági irodavezető	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 számitása, 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 kiadási előirányzatokat	kimutató a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatokról	Felelős: köz-gazdasági irodavezető	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 javaslatához történő igazítása	mint az 1. pont	a költségvetési előadónak át kell tekintenie a költségvetési szerv feladatait a tervére vonatkozó létszámkeret szempontjából, illetve a felügyeleti szerv által kiadott tervezési útmutatóban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési javaslatokat el kell készíteni	kimutató az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról, változás esetén	Felelős: köz-gazdasági irodavezető	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felőlős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.5.	- Feladat- és teljesítmény mutatók kialakítása	mint az 1. pont	a költségvetési előadónak ki kell alakítania a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat- és teljesítménymutatókat	kimutatás az új mutatókról	Felelős: <i>közzgazdasági irodavezető</i>	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Az 1. pont szerinti javaslat Országgyűlésnek történő benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	mint az 1. pont	Az adatkérésről függően. Ezek általában eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	a felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatás	Felelős: <i>közzgazdasági irodavezető</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Kincstári költségvetés elkészítése	Áht. Ávr.	A költségvetési előadónak a felügyeleti szervtől megkapott tervévre vonatkozó keretszámok alapján el kell készíteni a kincstári költségvetést. Ennél a feladatnál az előző évi tapasztalatok, ill. tervévi saját bevételek figyelembe vételével kell kialakítani az átadott és átvett pénzeszközökön belüli szervezetenkénti megbontást.	a Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített költségvetés	Felelős: <i>közzgazdasági irodavezető</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht. Ávr.	A költségvetési törvény elfogadását követően, a felügyeleti szerv által megadott szempontok alapján a költségvetési szervnek el kell készítenie az elemi költségvetést. Ebben a megadott keretszámok szigorú betartása mellett az egyes részfelirányzatok kialakítását a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati adatok, ill. a tervévi új feladatok alapján kell elvégezni.	a Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített elemi költségvetés	Felelős: <i>közzgazdasági irodavezető</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	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: <i>közzgazdasági irodavezető</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szervvel egyeztetett időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak a központi költségvetési szervek részére!

A költségvetési előirányzatok módosítása*

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Saját hatáskörű előirányzatmódosításra vonatkozó javaslat elkészítése	Áht., Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	a költségvetési szerv feladatainak áttekintése	Írásban foglalt kérelem a felügyeleti szerv részére	Felelős: közgazdasági irodavezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	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.	Felelős: közgazdasági irodavezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	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, Számlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzatmódosítás dokumentumai könyvelési bizonylata	Felelős: közgazdasági irodavezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Előirányzatmódosítás 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	előirányzatmódosítás dokumentumai könyvelési bizonylata	Felelős: közgazdasági irodavezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelésben rögzítése

* Csak önkormányzati költségvetési szervek részére

A költségvetési előirányzatok módosítása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölös/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	AZ EG-031-es ürlap elkészítése	Áht. Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	a költségvetési szerv feladatainak áttekintése	ürlap	Felölös: közgazdasági irodavezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A MÁK-hoz továbbítani és tájékoztatni a felügyeleti szervet	Áht. Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	ürlap	Felölös: közgazdasági irodavezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Kiemelt előirányzatok között jogszabály által megengedett módosítás kezdeményezése a felügyeleti szerv felé, többlet bevétel terheire történő módosítás	Áht. Ávr., Ábsz., Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	Előirányzat módosítás dokumentumai nak könyvelési bizonylata	Felölös: közgazdasági irodavezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Előirányzat-módosítás analitikus nyilvántartásban
4.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján a módosított előirányzatok egyeztetése az analitikával és a Magyar Államkincstár P1-02 bizonylatjával	Áht. Ávr., Ábsz., Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	Előirányzat módosítás dokumentumai nak könyvelési bizonylata	Felölös: közgazdasági irodavezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési elbádo	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvvizetésben rögzítése

* Csak a központi költségvetési szervek részére!

II.

Az operatív gazdálkodás

Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszábelvi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felölös/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzési/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Kötelezettségvállalási javaslat előkészítése	Ptk. SzMSz	fedezet ellenőrzése, szerződés alapján	N.É.	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Kötelezettségvállalás	Ávt., Áhsz., Számlarend, Gazd.szab.	fedezet meglétének ellenőrzése	kötelezettségvállalási dokumentum	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	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	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője, vezetőák	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	
4.	Termékszállítás	Ptk. Áhsz. Számlarend Gazd.szab	N.É.	számla, szállítólevél	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője, vezetőák	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.	Felölös: 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	Felölös: 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 / pénzügyi bizonylat	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	penzügyi előadó	szállítói nyilvántartás, kötelezettségvállalás analitika
8.	Kifizetés könyvelése	Áhsz. Számlarend	N.É.	N.É.	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	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	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávt., NGM tájékoztató	tervezetek számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	a felülvizelési szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatának terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalóknak nyilvántartási kötelezettséggel, Rögzítés a köznevelési, közalkalmazotti nyilvántartásban, Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai	Kjt és végrehajtási rendeleti, 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: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	munkaügyi analitika
3.	Rendszeres személyi juttatások számfűjtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése, Bevallások elkészítése	Szja, Art, Tb tv, Ábsz, Számlarend	a számfűjtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	érinti fizetési jegyzék, összesített bejegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	költségvetési szerv vezetője	jogszabályokban meghatározott időpontokban	Érvényesítés: költségvetési előadó.	költségvetési szerv vezetője	penzügyi előadó	főkönyvi könyvvizetésben 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: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	havonta, negyedévenként, évenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávt., Szav, Ábsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló (2-es űrlap)	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	félfév. év vége	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Nem rendszeres személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszáblályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felölös/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenörzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávt., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenörzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatának terhére juttatások előirányzatának terhére jutalmazási lehetőség biztosítása, kiutalmazások adományozása	Kjt, Mt, SzMSz munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	esetenként	Ellenörzés: 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,	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	esetenként	Ellenörzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Személyhez kapcsolódó költségtérítések előirányzati terhére üdülési hozzájárulás, közlekedési költségtérítés, étkezési hozzájárulás mértékének megállapítása, jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai	Szja, Art, SzMSz	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	N.É.	esetenként	Ellenörzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Nem rendszeres személyi juttatások számfűjtése, kiűjtése, járulékok befizetésének teljesítése, Boradatok nyilvántartása, és őrzése, Bevallások készítése,	Szja, Art, Tt IV, Ábsz, Számlarend	a számfűjtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenörzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalóknál énti fizetési jegyzék, összesített bejegyvezék, bevallások, igazolások	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	jogszabályban meghatározott időpont	Érvényesítés: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	analitikus és főkönyvi könyvvzetésben
6.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávt., SzTV, Ábsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	félv. év vége	Ellenörzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Külső személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felöl/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávt., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendelemben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Felöl: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felüyleleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megbízási szerződések kötése, az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása.	Ptk, SzMSz, szerződés-kötési szabályok, eljárás szabályai.	elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése	megbízási szerződés	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	N.É.	esetenként	N.É.	N.É.	N.É.	munkaügyi analitika
3.	Megbízási díjak számfűjtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése, Bevallások készítése.	Szja, Art, Tb IV, Áhsz, Számlarend	a számfűjtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bejegyzések, bevallások, igazolások	Felöl: pénzügyi előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	penzügyi előadó	főkönyvi könyvvizetésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások	Szja, Art, Tb IV, Áhsz, Számlarend	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyvvizeléssel egyeztetés	összesítések, statisztikák	Felöl: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	havonta, félévenként, évenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávt., Szv, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felöl: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Készletgazdálkodás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felüls/ kötelezettség-vállaló	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. Ábsz. Számarend	egyetlenetek	megrendelő	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	készletkül 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, íródszer	Ptk. Ábsz. Számarend	átvétel megszerzése	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, íródszer.	Áfa tv. Sztv. Ábsz. Számarend	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. Ábsz. Számarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	penzárbizonylat / 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

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felől/s kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Áhsz	N.É.	igények rögzítése	Felőlős: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk	egyeztetések	megrendelések	Kötelezettség-vállaló: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A megrendelés visszazigazolása	Ávt., Áhsz, Számlarend	N.É.	visszazigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettség-vállalás rögzítése
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele	Ptk, Áhsz, Számlarend	átvétel megszervezése	jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	Felőlős: <i>költségvetési elbádo</i>	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Szolgáltatási számla beérkezése	Sztv, Áfa tv, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	penzárbizonylat / átutalási megbízás	Felőlős: <i>költségvetési elbádo</i>	N.É.	N.É.	számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: <i>költségvetési elbádo</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi elbádo</i>	kötelezettség-vállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

Felújítás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felölő/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sztv	feljítási szükségletek áttekintése	felmérési jegyzék	Felelős: kölségvetési szerv vezetője	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 és bejelentése a felügyeleti szervhez	N.É.	igénybejelentő levél elkészítése	levél	Felelős: kölségvetési szerv vezetője, kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyvetet megelőző év 12.hó. 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Megrendelés, költségvetés készítése felkérés 3.1. Épület felújítás 3.2. Gép-műszer felújítás	Ávr.	egyeztelő megbeszézés, helyszíni bejárás	megrendelő	Felelős: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	munkától függően	Ellenőrzés: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Szerződés kötés	Ptk. Áhsz. Számirend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettségvállaló: kölségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartás
5.	Feljítási 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: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

7.	Számla beérkezése	Áfa tv. Áhsz. Számlerend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
8.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Szv. Áhsz. Számlerend. Ügyrend	N.É.	Állományba- vételi bizonylat	Felölős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	előadós: költségvetési vezetője	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
9.	Számla kiegyenlítése	Ptk. Áhsz. Számlerend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	műszaki ellenőr	számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	penzügyi előadó	N.É.	Kötelezettségvállalás és analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

Beruházás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszábai alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felölös/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sztv	beruházási szükségletek áttekintése	igények jegyzéke	Felölös: 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	Felölös: 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	Felölös: 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	költségvetési szerv vezetője	N.É.	beruházásoktól függően	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	A megrendelés visszaigazolása	Ávt., Ábsz., 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., Ábsz., 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	Felölös: 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., Ábsz., 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, Ábsz., Számlarend, Ügyrend	N.É.	Állománybavételi bizonylat	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
10.	Számla kiegyenlítése	Ptk., Sztv, Ábsz., 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	penzügyi előadó	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyvvizetésben

Befektetett eszközök beszerzése

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felülsz kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Megrendelés	Ptk	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettségvállaló: Irálo: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A megrendelés visszaiigazolása	Ávt., Áhsz, Számlelend	N.É.	visszaiigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartása
3.	A leszállított befektetett eszköz átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felülsz: költségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Számla beérkezése	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlelend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
5.	A leszállított befektetett eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlelend, Ügyrend	N.É.	állománybavétel bizonylat	Felülsz: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
6.	A számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, Áhsz, Számlelend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	költségvetési szerv vezetője	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés : költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyvelésben

Bérbeadás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Eloőkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Szabad kapacitás felmérés	Ábsz.	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 beérkezése)	Ptk, Ábsz, 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, Ávt, Szav, Ábsz	szereződésben foglalt feltételek biztosítása	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	megrendelő megrendelő	szereződésben rögzített időpont	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Számlakészítés, vevő általi kiegyenlítés	Áfa tv, Szav, Ábsz, Számlarend	a megrendelő teljesítés igazolása	számla	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	szereződésben rögzített időpont	Érvényesítő: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	penzügyi előadó	a bevétel számla alapján az analitikában, pénzügyi rendezést követően a feleknyvben

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Feladók 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	Feladók: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	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.	Feladók: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	november 15.	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	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	Feladók: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	november 15.	Érvényesítő: <i>költségvetési előadó</i> ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi előadó</i>	főkönyvi könyvelés
4.	A vagyon értékében és mennyiségében bekövetkezett változás átvezetése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz. Szamlarend. Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	N.É.	Feladók: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	december 31.	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	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	Feladók: <i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	N.É.	november 30.	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	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	Feladók: <i>selejtezési bizottság vezetője</i>	N.É.	N.É.	november 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felőlős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak bizottsági megemlézése, jegyzékbe foglalása, javaslatlétel a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra	Felleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezendő tárgyak jegyzéke	Felőlős: 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	Felőlős: 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	Ábsz, Számlarend, Felleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	könyvelési bizonylat	Felőlős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus könyvelés
12.	Az értékesíthető befolyt bevételek rögzítése	Ábsz, Számlarend, Felleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	penztárbevételei bizonylat	Felőlős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	penzügyi előadó	finanszírozási könyvelés

A leltározás folyamata

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felől/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Leltározási utasítás kiadása	Szv. Áhsz. Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartás és főkönyv egyeztetése	leltár utasítás	kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Leltározási ítemterv készítése	Leltározási szabályzat	N.É.	leltározási ítemterv	Felölös: kötelezettségi 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	Felölös: kötelezettségi 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	Felölös: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Leltározással, bizonylatkezeléssel kapcsolatos oktatás	Leltározási szabályzat	tárgyi felhívások biztosítása az előkészítésben	oktatásról jegyzőkönyv	Felölös: leltározás vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	Ellenőrzés: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	Leltározási szabályzat	nyilvántartásból kivonat készítése	leltározási bizonylatok	Felölös: leltárbizottságok vezetői	N.É.	N.É.	Tárgyvet 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	Felölös: kötelezettségi elölado	N.É.	N.É.	Tárgyvet követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

8.	Leltár kiértékelése	Szav. Ábsz. Értékelési szabályzat	leltár összesítő készítés	kiértékelt leltár	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 20.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
9.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	Leltározási szabályzat	egyeztetés	kiértékelési jegyzékonyv	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 31.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
10.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	Szav. Ábsz. Számlarend	N.É.	számítélti bizonylat	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 31.	Ellenőrzés: költségvetési 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	Kelteköz dokumentum	Felölös/költségvetési vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelentés
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	bekérző 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.	állománybaveteli 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.	alapbizonylaton
8.	Az eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Számviteli politika	analitikus kartonok	belső könyvelési 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 bizonylati adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzmozgással egy időben, bankszámlák esetében a pénzügyi értesítés	Sztv, Áhsz, Számlarend	bankszámla kivonat alapbizonylattal "szerelese", kiadási-bevételi pénzárbizonylat	utalvány, bevételi-kiadási pénzárbizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyv

Ellenőrzési nyomvonal

	megérkezők	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölös/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölös/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
10.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylati 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 könyvvitelen	Szav, Ábsz. Számarend	Feladások előkészítése	analitikus nyilvántartásból kivonat, feladás	Felelős: költsegevetési előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költsegevetési szerv vezetője	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	Szav, Ábsz. Számarend, NGM tájékoztató.	A 9.-10. pont szerinti bizonylatok	N.É.	Felelős: költsegevetési előadó	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban	Ellenőrzés: költsegevetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban

A házipénztári pénzkészítés

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felölő/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.	Felölő: 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	Ábsz. Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárbizonylati nyomatványa	Felölő: 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.	Felölő: 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	pénztárbizonylati nyomatványa	Felölő: 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.	Felölő: pénztáros	N.É.	gazdálkodási felelős	folyamatos	Érvényesítés költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
6.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	N.É.	N.É.	Felölő: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.
7.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Ábsz. Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felölő: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Ábsz. Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárjelentés	Felölő: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	pénztár-jelentés

Az analitikus nyilvántartások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv. Áhsz. Számclarend.	bekertülési érték megállapítás	állományba vételi bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: kölségvetécsi szerv vezetője	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: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: kölségvetécsi előadó	N.É.	N.É.	raktári nyilvántartó karton és analitikus nyilvántartás
3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	Sztv. Áhsz. Számclarend	N.É.	analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: kölségvetécsi előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv. Áhsz. Számclarend	N.É.	nyilvántartás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: kölségvetécsi előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számláéhoz kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv. Áhsz. Számclarend.	bizonylat ellenőrzés	pénztárjelentés	Felelős: (pénztáros)	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: kölségvetécsi előadó	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: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: kölségvetécsi előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

Ellenőrzési nyomvonal

7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv. Áhsz. Számmlarend.	N.É.	N.É.	Felölős: <i>pénzügyi</i> <i>előadó</i>	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési</i> <i>előadó</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fájanként - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv. Áhsz. Számmlarend.	N.É.	N.É.	Felölős: <i>pénzügyi</i> <i>előadó</i>	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési</i> <i>előadó</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	A függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv. Áhsz. Számmlarend.	N.É.	N.É.	Felölős: <i>pénzügyi</i> <i>előadó</i>	belső könyvelési bizonylat	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési</i> <i>előadó</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv. Áhsz. Számmlarend.	N.É.	N.É.	Felölős: <i>pénzügyi</i> <i>előadó</i>	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési</i> <i>előadó</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jószabálvi alap	Előkészítés	Keterkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értékesítéskorláti leírás)	Sztv. Ábsz. Számilarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	nyilvántartó karton	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. Ábsz. SzMSz. Számilarend, 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. Ábsz. Számilarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költsegevetési 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. Ábsz. Számilarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	N.É.	Felelős: költsegevetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költsegevetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állománybuvételi bizonylat kitöltése, esatolása a számlához	Sztv. Ábsz. Számilarend, Ügyrend	N.É.	állománybuvételi bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költsegevetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	Sztv. Ábsz. Számilarend, Ügyrend	N.É.	nyilvántartó karton	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költsegevetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-eszkökenése esetén az állományeszkökenési bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv. Ábsz. Számilarend, Ügyrend	kontírozás, könyvelés	állomány-eszkökenési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költsegevetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állományeszkökenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv. Ábsz. Számilarend, Ügyrend	kontírozás, könyvelés	állomány-eszkökenési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költsegevetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárihiány esetén, selejtezt követően könyvelési feladás készítése	Sztv. Ábsz. Számilarend, Ügyrend	N.É.	feladás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	negyed-évente	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Elokészítés	Keltekző dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
10.	A negyedévi zárás keretében értékesítőkentés elszámolása, feladás készítése	Szav. Áhsz. Számclarend, Ügyrend	törzsvagyony egyeztetése	összesítő feladás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	negyed- évente	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
11.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Szav. Áhsz. Számclarend, Ügyrend	N.É.	könyvelési bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	zárás határideje	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
12.	A költségvetési beszámoló 38. sz. táblájának elkészítése	Szav. Áhsz. Számclarend, Ügyrend	N.É.	beszámoló ürlap	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	zárás határideje	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
13.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kártonok archiválása	Szav. Áhsz. Számclarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Feladati kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	Sztv., Ávt., Áhsz. Számlarend	negyedéves zárás	összesítő feladatok, leltár	Feladati kötelezettség-vállaló	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., Ávt., Áhsz. Számlarend	analitikus nyilvántartások előkészítése, összegzése	készlet analitika kivonat,	Feladati kötelezettség-vállaló	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 összeállítás	Sztv., Ávt., Áhsz. Számlarend	leltározás	feladatok, leltár	Feladati kötelezettség-vállaló	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzőben - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként - a Áhsz. 17. számú melléklet szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése	Sztv., Ávt., Áhsz. Számlarend	könyvvitelben való adatrögzítés folyamata	főkönyvi kivonat	Feladati kötelezettség-vállaló	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés
5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegének egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illetve a leltárakkal	Sztv., Ávt., Áhsz. Számlarend	leltározás, leltár kiértékelés	N.É.	Feladati kötelezettség-vállaló	N.É.	N.É.	január hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	kivonatok, feladások, leltár

IV.

A költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás

A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felülső / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A könyvvezetés utóellenőrzése	SzIV, Absz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	tárgyévut követő év február 28.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	SzIV, Absz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, 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 összeállítás, jóváhagyása	SzIV, Absz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	leltárak összeállítás	mérleg	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felüls / kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Szv. Ábsz. NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	zárlati feladatokat összeállítás	penzforgalmi jelentés	Felüls: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési maradvány-kimutatás összeállítása	Szv. Ábsz. NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	kötelezettségvállalás nyilván tartásának egyeztetése	Kötelezettségvállalásokról kimutatás, maradványtáblázat	Felüls: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kiegészítő melléletek összeállítása	Szv. Ábsz. NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	előirányzat teljesítés számszaki dokumentációjának áttekintése és összegzése	kiegészítő melléklet	Felüls: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
7.	A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Szv. Ábsz. NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend,	szakmai teljesítés áttekintése és összegzése	szöveges beszámoló jelentés	Felüls: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utánavozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
8.	Az összehajtott beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	SzIV, Absz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
9.	A költségvetési szerv beszámoló jelentés jóváhagyása	SzIV, Absz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	N.É.	felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak önkormányzati költségvetési szervek részére!

A költségvetés végrehajtásáról förtendő éves beszámolás*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Elokészítés	Keletkező dokumentum	Felölös / kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A könyvvizetés utóellenőrzése	Szv. Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	tárgyévut követő év február 28.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Szv. Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	N.É.	főkönyvi kivonat, analitikus kivonatok	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Könyvviteli mérleg összeállítás, jóváhagyása	Szv. Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	leltárak összeállítása	mérleg	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Szv. Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend.	zártai feladatok összeállítása	penzforgalmi jelentés	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felőlős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5.	Előirányzat-maradvány összeállítása	Szv. Áhsz. NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	kötelezettségvállalás nyilván tartásának egyeztetése	kötelezettségvállalásokról kimutatás, maradványtábla előadózat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kiegészítő melléletek összeállítása	Szv. Áhsz. NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	előirányzat teljesítés számszaki dokumentációjának áttekintése és összegzése	kiegészítő melléklet	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Szv. Áhsz. NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	szakmai teljesítés áttekintése és összegzése	szöveges beszámoló jelentés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

8.	Az összehívott beszámoló jelenés egyeztetése az érintettekkel	Szv. Ábsz. NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Feladós: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Feladós / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
9.	Az intézményi beszámoló jelenés jóváhagyása	Szv. Ábsz. NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	N.É.	felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Feladós: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak a központi költségvetési szervek részére!



Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása*

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

* Csak önkormányzatok részére!




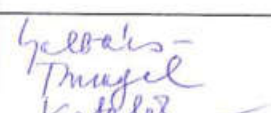
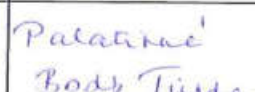
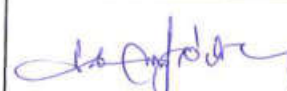
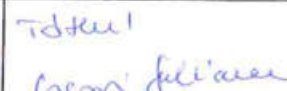
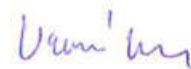
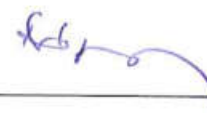

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Miluczky Attila	pdgázmester	2021.12.16.	
FEKETE LÉ ¹ ZSIGA VERONIKA	Közműközbizt biz&ember	2021.12.16.	Fekete Lé ¹ Zsigmond
GRIBOR ISTVÁNNE ¹	Könyvtár- vezető	2021.12.16.	Gribor Istvánné ¹
PETIKUSKA KÁSZLÓNE ¹	pekerésői ügyintéző	2021.12.16.	Petika Kaszlóne ¹
HILDEG-NAGY ANDRÁKA	pekerésői ügyintéző	2021.12.16.	Hildég-Nagy Andra
KISS MAGDOLENA	pekerésői ügyintéző	2021.12.16.	Kiss Nagy
BAKOS FUDIT	pekerésői ügyintéző	2021.12.16.	Bakos Fudit
HAVBÁSKA ¹ BRUNO JULIA	pekerésői ügyintéző	2021.12.16.	Havbaska ¹ Bruno
SEKÉLY LEONOR	Könyvi ir. vezető	2021.12.16.	Sekély Leonor
KISS Mihály	keberési ügyintéző	2021.12.16.	
BUNDI NÉNI	KÖNYVTÁRI ELŐADÓ	2021.12.16.	Bundi Neni

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
CSEPRENYÉZ KOCSI ANNA	tervező	2021. 12.16.	
FÉKETE LÁSZLÓVÉ	ügykezelő	2021. 12.16.	
TÓTH ENESE	adóügyi ügyintéző	2021. 12.16.	
GALBÁCS- TRUNGEL KATALIN	adóügyi ügyintéző	2021. 12.16.	
PALATINOVÉ BODÓ Tünde	szociális ügyintéző	2021. 12.16.	
SOLTESZ GABORVÉ	agyközpont vezető	2021. 12.16.	
TÓTHVÉ CSEPRENYÉZ JULIA ANNA	szociális ügyintéző	2021. 12.16.	
VASZILKOV JÓZSEF	VÉLTÖRTÉNELMI SZAKOSZTOS	2021. 12.16.	
TÓTH BARBARA	ALJEGYZŐ	2021. 12.16.	
KISS EDVIG MAGDOLNA	ELŐZETŐS	2021. 12.16.	
HERDÁK ERIKA	INFORMATIKUS	2021. 12.16.	