

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Érvényes: 2021. október 31-től

TARTALOMJEGYZÉK

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

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal, Bejegyertyános, Bögte, Káld, Meggyeskovácsi, Nyőgér és Sótóny Község Önkormányzata, Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás, Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat, Nyőgér és Térsége Önkormányzati Társulás, Nyőgéri Csicsergő Óvoda, Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Hivatal, Önkormányzat, Társulás és Intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat) ellenőrzési nyomvonalát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a minisztériumok által kiadott irányelvek, útmutatók alapján közös szabályzatban a következők szerint határozzuk meg.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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 kiterjed a Hivatal, az Önkormányzat, a Társulás és Intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetés tervezési, számviteli nyilvántartási és a költségvetés végrehajtásáról történő beszámolási tevékenységére. 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.

3. Szervezeti irányítás

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 a 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 felépítése

A Hivatal, az Önkormányzat, a Társulás és Intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat adott szervezetében kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer az érintett szervezet 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 (itt szerepelnek a gazdasági program és a költségvetés készítésével kapcsolatos nyomvonalak, továbbá az adóhatósági ellenőrzés nyomvonala, azaz a helyi iparüzési adó, magánszemélyek kommunális adója és a helyi adóhatóság hatáskörébe tartozó más adóztatási feladatok ellenőrzésének nyomvonala).
- 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 az adott szervezet 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 adott szervezet operatív gazdálkodásának egymás melletti folyamatairól követendő mintául az alábbi részletes ellenőrzési nyomvonalak állnak rendelkezésre:

- a humán erőforrásokkal való gazdálkodás,
- a készletgazdálkodás,
- a szolgáltatások igénybevételevel 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 szervezet vezetője köteles gondoskodni az ellenőrzési nyomvonal folyamatos aktualizálásáról, biztosítva, hogy azok előírásai összhangban legyenek az új központi szabályozásokkal, követelményekkel, módszertani útmutatókkal, valamint a helyi szabályzatok és a munkaköri leírásokban foglaltakkal.

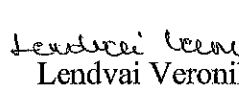
A szervezet vezetőjének felelőssége és feladata továbbá, hogy e szabályozás előírásai a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul betartásra kerüljenek.


II. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

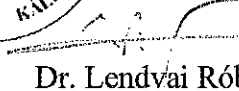
Az ellenőrzési nyomvonal közös eljárásrendje/szabályzata 2021. október 31. napján lép hatályba.


Kelt.: 2021. október 29.

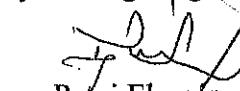

 Nagy Károly
 Nyőgér Község Polgármestere



 Lendvai Veronika
 Bejczytyános Község Polgármestere


 Vida Károly
 Káld Község Polgármestere


 Dr. Lendvai Róbert
 jegyző


 Vörös István
 Sótorny Község Polgármestere


 Pátyi Elemér
 Bögöte Község Polgármestere


 Kondora Tíme
 Meggyeskovácsi Község Polgármestere

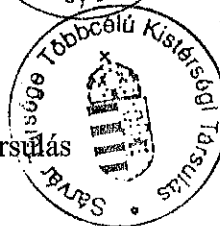
Nagy Károly
elnök

Nyőger és Térsége Önkormányzati Társulás



Patyi Elemér
elnök

Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás



Kovács Krisztina
Kovács Krisztina
mb. intézményvezető
Nyőgéri Csicsergő Óvoda



Szandi Tímea
Szandi Tímea
intézményvezető
Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás
Gyermekjóléti Szolgálat



Burdini Kovács Zoltán
Gál Attila
elnök h.
Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzat



A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalrendszerének a felépítése

I.	A költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása		
	1.	Gazdasági program készítése, jóváhagyása*	
	2.	Költségvetési rendelet tervezése, jóváhagyása*	
	3.	A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása	
	4.	A költségvetési előirányzatok módosítása	
	5.	Adóhatósági ellenőrzési nyomvonal	
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 önkormányzatok

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*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Helyzetelemzés	Mőtv.	<p>A település földrajzi adottsága, főbb demográfiai jellemzők bemutatása,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Infrastruktúra helyzete, – Vállalkozások összetétele a településen, – Ellátott feladatok és működötteti intézmények humán erőforrásának felmérése, – Környezeti állapot felmérése, – A település hazai és nemzetközi kapcsolatrendszere, – Az elmúlt ciklusban megvalósult fejlesztések, – A település gyenge és erős pontjainak felmérése 	<p>Az értékelésről, helyzetelemzésről készült dokumentáció</p> <p>Felelős: jegyző</p>	N.É.	N.É.	N.É.	<p>A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül</p>	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igényfelmérés, javaslatok összegyűjtése intézményektől, civil szervezetektől	Mőtv.	<p>Javaslatok, igények felmérése, összegyűjtése</p> <ul style="list-style-type: none"> – intézményektől, – civil szervezeteiktől 	<p>Javaslatokról, igényekről készült kimutatás</p> <p>Felelős: jegyző</p>	N.É.	N.É.	N.É.	<p>A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül</p>	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Fejlesztési elképzelések, munkahelyteremtés feltételeinek elősegítése, településfejlesztési politika, Adópolitika célkitűzései, Köszöngélatások biztosítása, színvonalának javítása, Befektetések támogatásának célkitűzései	mint az 1. pont	<p>A fejlesztési cél meghatározása, megvalósítás mechanizmusa</p>	<p>Tételes lista a fejlesztési célokról, megvalósítás lehetőségeiről</p> <p>Felelős: jegyző</p>	N.É.	N.É.	N.É.	<p>A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül</p>	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Gazdasági program kidolgozása	mint az 1. pont	<p>Helyzetfelmérés, igények, javaslatok, fejlesztési célok rendszerezése</p>	<p>gazdasági program tervezet</p> <p>Felelős: jegyző</p>	N.É.	N.É.	N.É.	<p>A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül</p>	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	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	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Gazdasági program képviselő-testület elé történő beterjesztése	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	N.É.	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 !

Költségvetési rendelet készítése, jóváhagyása*

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolás	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Költségvetési rendelettervezet elkészítése	Mötv., Áht., Ávr., PM tájékoztató	Az Ávr. és az Áht. által előírt számszaki- és szöveges rész elkészítése	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: pénzügyi üi.	N.É.	N.É.	Áht. szerint	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Költségvetési rendelettervezet egyeztetése a költségvetési szervek vezetőivel	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	A költségvetési szervek vezetőinek összehívása	Emlékeztető az egyeztetésről	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Áht. szerint	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményével együtt	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	Meghívó kiküldése	Meghívó és rendelettervezet	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	Az Áht. és az SZMSZ által meghatározott időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	mint az 1. pont	Az éves munkaterv alapján	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	Áht. szerint	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak önkormányzatok !

A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelölés
1.	Elemi költségvetéshez szükséges előírások, javaslatok, irányelvek adatok feldolgozása	Áht., Ávt., Áhsz., költségvetési rendelet, PM tájékoztató										
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: pénzügyi üi.	N.É.	N.É.	költségvetés tervezet előterjesztéséig	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	kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételekről	Felelős: pénzügyi üi.	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 pénzügyi üi.-nek kell áttekintenie az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatokat	kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatokról	Felelős: pénzügyi üi.	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 pénzügyi üi.-nek át kell tekintenie a hivatal feladatait a létszámkeret szempontjából	kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról, változás esetén	Felelős: pénzügyi üi.	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	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 megjelenés
2.	Helyi (intézményi) költségvetés elkészítése	mint az 1. pont	A pénzügyi üi.-nek a költségvetési rendeletben a tervére vonatkozó keretszámok alapján el kell készíteni az intézményi költségvetést. Ennél a feladatnál az előző évi tapasztalatok, ill. tervévi saját bevételek figyelembevételével kell kialakítani az átadott és átvett pénzeszközökön belüli szervezeti- és költségvetési megfontolást.	a felügyeleti szerv által megküldött program alapján elkészített költségvetés	Felelős: pénzügyi üi.	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

*Csak önkormányzati költségvetési szervek részére!

A költségvetési előirányzatok módosítása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Útaltatványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Saját hatáskörű előirányzat-módosításra vonatkozó javaslat elkészítése	Áht, Ávr., Számviteli politika	a költségvetési szerv feladatainak áttekintése	Előterjesztés	Felelős: Költségvetési (=pénzügyi) előadó	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A költségvetési szerv vezetőjének továbbítani a javaslatot	Áht, Ávr., Számviteli politika	dokumentumok áttekintése és előkészítése	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Kiemelt előirányzatok között jogszabály által megengedett módosítás kezdeményezése a felügyeleti szerv felé, többletbevétel terhére történő módosítás	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Előirányzat-módosítás analitikus nyilvántartásban
4.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján a módosított előirányzatok egyeztetése az analitikával	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelésben rögzítése

* Csak önkormányzati költségvetési szervek részére

Adóhatósági ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Adókrivetés, adóbeszedés	Art., Air. és a mindenkor hatályos önkormányzati adórendeletek	Előkészítő: adóügyi ügyintéző Koordináló: jegyző Végrehajtó: adóügyi ügyintéző jegyzői jóváhagyást követően	Adóhatósági határozat ASP sablon alapján.	Felelős: adóügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	nincs	nincs	nincs	követelésként előírásra kerül.
2	Adóellenőrzés elvégzése éves ellenőrzési ütemterv alapján	Art., Air. és a mindenkor hatályos önkormányzati adórendeletek	Előkészítő: adóügyi ügyintéző Koordináló: jegyző Végrehajtó: adóügyi ügyintéző jegyzői jóváhagyást követően	Adóellenőrzési ütemterv; Adóellenőrzési jegyzőkönyv; megbízólevél; (Előkészítő dokumentum a tulajdoni lapok lekérése, társhatóságok megkeresése is.)	Felelős: adóügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	nincs	nincs	nincs	Amennyiben adóhiányt állapítanak meg, úgy többlet bevétel jelenik meg.
3	Fizetési kedvezmények nyújtása (fizetési halasztás, részletfizetés, adómérséklés)	Art., Air. és a mindenkor hatályos önkormányzati adórendeletek	Előkészítő: adóügyi ügyintéző Koordináló: jegyző Végrehajtó: adóügyi ügyintéző jegyzői jóváhagyást követően	Adóhatósági határozat az ASP sablonok alapján. A fizetési kedvezmény nyújtásához az	Felelős: adóügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Art.-ban meghatározott határidőben.	nincs	nincs	nincs	nincs

II.

Az operatív gazdálkodás

Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kötelező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Kötelezettségvállalási javaslat előkészítése	Ptk, SzMSz	fedezet ellenőrzése, szerződés alapján	N.É.	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	kötségvetési szerv pénzügyi titje	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Kötelezettségvállalás	Ávt., Áhsz, Számlelend, Gazd.szab.	fedezet meglétének ellenőrzése	kötelezettségvállalási dokumentum	Felelős: Polgármester, elnök, kötségvetési szerv vezetője	kötségvetési szerv pénzügyi titje	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika, főkönyvi könyvelés
3.	Szolgáltatás teljesítés	Ptk, Áhsz, Számlelend Gazd.szab	teljesítés igazolás dokumentálása	számla, szállítólevél	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	kötségvetési szerv vezetője, vezetőik	folyamatos	kötségvetési szerv pénzügyi titje	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Termékszállítás	Ptk, Áhsz, Számlelend Gazd.szab	N.É.	számla, szállítólevél	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	kötségvetési szerv vezetője, vezetőik	folyamatos	kötségvetési szerv pénzügyi titje	N.É.	N.É.	szállítói nyilvántartás
5.	Számla érvényesítése, kifizetési utasítás előkészítése	Áfa tv, Áhsz,	számla ellenőrzése	N.É.	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	kötségvetési szerv pénzügyi titje	N.É.	N.É.	N.É.

6.	Kifizetés engedélyezése (utalványozás)	Áht, Áhsz. Cszd.szab	számla ellenőrzése	utalvány	Felelős: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.	kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.
7.	Kifizetés	Áht, Áhsz, Számle rend, Pénzkezelési szabályzat	átutalás dokumentumának előkészítése	átutalási megbízás / pénziárbizonylat	Felelős: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	pénzügyi előadó	szállítói nyilvántartás, kötelezettség- vállalás analitika
8.	Kifizetés könyvelése	Áhsz, Számle rend	N.É.	N.É.	Felelős: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés

Rendszeres személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölő kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Útaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, kötségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Felölő: Polgármester, elnök, kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatának terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a közútsztrviselői, 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	Felölő: Polgármester, elnök, kötségvetési szerv vezetője	kötségvetési szerv pénzügyi titje	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	munkügyi analitika
3.	Rendszeres személyi juttatások számfőjtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások elkészítése	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számrend	a számfőjtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bértjegyzék, bevallások, igazolások	Felölő: Polgármester, elnök, kötségvetési szerv vezetője	N.É.	kötségvetési szerv vezetője	jogszabályokban meghatározott időpontokban	Érvényesítés: kötségvetési előadó.	kötségvetési szerv vezetője	pénzügyi 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, kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávt., Sziv, Áhsz, Számmlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	kötségvetési beszámoló	Felelős: Polgármester, elnök, kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.

Nem rendszeres személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előltészítés	Következő dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	költségvetési előterjesztésig	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatának tényleges juttatásai lehetőség biztosítása, kiutalások adományozása. Ügyeleti, helyettesítési díjak, nülórak dokumentumainak elkészítése.	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv pénzügyi titkárja	költségvetési i szerv vezetője	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Foglalkoztatottak sajátos juttatásai tényleges 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 pénzügyi titkárja	költségvetési i szerv vezetője	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Személyhez kapcsolódó költségtér. előir. tényleges közl. költségtérítés, ékeztési hozzájárulás mértékének megállapítása, jogosultság feltételének meghatározása, fizetésének eljárási szabályai	Szja, Art, SzMSz	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv pénzügyi titkárja	N.É.	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

5.	Nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása, és őrzése. Bevallások készítése.	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számclarend	a számfejtéshoz szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónk énti fizetési jegyzék, összesített béjegyzeék, bevallások, igazolások	Felelős: Polgármester, elnök, kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	jogszabályb an meghatároz tt időpont	Érvényesítés : kölségvetési előadó	kölségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	analitikus és főkönyvi könyvelésben
6.	Beszámló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz, Számclarend	analitika, főkönyv egyeztetése	kölségvetési beszámoló	Felelős: Polgármester, elnök, kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	év vége	Ellenőrzés: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Külső személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	költségvetési előterjesztésig	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megbízási szerződések kötele. Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása.	Ptk, SzMSz, szerződéskötések eljárási szabályai,	elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése	megbízási szerződés	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv pénzügyi ügje	N.É.	esetenként	N.É.	N.É.	N.É.	munkügyi analitika
3.	Megbízási díjak számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése.	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számmlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	főkönyvi könyvvizetésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások	Szja, Art, Tb tv,	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyvvizeléssel egyeztetés	összesítések, statisztikák	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	havonta, félévenként, évenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.

[illegible]

A készletgazdálkodás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Feladók/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	N.É.	igény felmérés	lista	Feladók: kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2	Igények alapján megrendelések	Ptk, Áhsz, Számclarend	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettségvállaló: kötségvetési szerv vezetője	kötségvetési szerv pénzügyi ügye	N.É.	készletektől függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika
3.	A megrendelés vizsgálata	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, Számclarend	átvétel megszervezése	szállítólevél	Feladók: kötségvetési előadó	N.É.	kötségvetési szerv vezetője	folyamatos	Ellenőrzés: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartásban a beérkezett készletek bevételezése
5.	Számla beérkezése; eszközök, textília, tisztítószer, irodaszer	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számclarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	szállítói analitika

6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számmlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	penztárbizony- lat / átutalási megbízás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben
----	----------------------	------------------------------	---	---	-------------------------------------	------	------	--	---	---------------------------------	-----------------	---

A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Áhsz	N.É.	igények rögzítése	Felelős: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk	egyeztetések	megrendelések	Kötelezettség-vállaló: kötelezettségi szerv vezetője	költségvetési szerv pénzügyi ügye	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A megrendelés vizsgálata	Ávt., Áhsz, Számrend	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, Számrend	átvétel megszervezése	jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	Felelős: kötelezettségi előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Szolgáltatási számla beérkezése	Sztv, Áfa tv, Számrend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	szállítói analitika

6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számmlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	pénztárbizonylat/ átutalási megbízás	Felelős: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: kölségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	kötelezettség- vállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben
----	----------------------	------------------------------	---	--	------------------------------------	------	------	--	--	---------------------------------	-----------------	---

Felújítás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felölő/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Szrv.	felújítási szükségletek áttekintése	felmérési jegyzék	Felölő: kötelezettség-szerv vezetője	N.É.	N.É.	Tárgyévét 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	Felölő: kötelezettség-szerv vezetője, kötelezettség-szerv vezetője	N.É.	N.É.	Tárgyévét 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	Felölő: kötelezettség-szerv vezetője	N.É.	N.É.	munkától függően	Ellenőrzés: kötelezettség-szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Szerződés kötés	Ptk, Ábsz, Számrend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettség-vállaló: kötelezettség-szerv vezetője	kötelezettség-szerv pénzügyi 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	Felölő: 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	Feladós: 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.	Ellenőrzés: műszaki ellenőr	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
8.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Szrtv, Áhsz, Számlarend	N.É.	Állományba-vételi bizonylat	Feladós: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
9.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	műszaki ellenőr	számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

Beruházás

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.	Igények felmérése	Sztv.	beruházási szükségletek áttekintése	igények jegyzéke	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyévát 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.	Tárgyévát megelőző év 12.hó. 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Beruházás lebonyolításával megbízott kijelölése	SzMSz 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	pénzügyi üi.	N.É.	beruházásoktól függően	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	A megrendelés vizsgálata	Ávt., Áusz, Számlarend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartása
6.	Szerződéskötés	Ptk, Áusz, Számlarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv vezetője	pénzügyi üi.	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	N.É.	műszaki ellenőr	folyamatos	Ellenőrzés: műszaki ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.

								kijelölt személy									
8.	Számla beérkezése	Szrv, Áfa tv, Áhsz, Számclarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
9.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Szrv, Áhsz, Számclarend	N.É.	Állományba- vételi bizonylat	Feladás: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása	
10.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Szrv, Áhsz, Számclarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	műszaki ellenőr	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés : költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	költségvetésvállaló s nyilvántartása, főkönyvi könyvelésben						

Befektetett eszközök beszerzése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kötelező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Útlevélvezetés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelölés
1.	Megrendelés	Ptk	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettségvállaló: kötelezettségvállaló szerv vezetője	<i>pénzügyi üi.</i>	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A megrendelés vizsgálata	Ávt., Áhsz, Számlelend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállaló s nyilvántartása
3.	A leszállított befektetett eszköz átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: kötelezettségvállaló vezetője	N.É.	<i>kötelezettségvállaló szerv vezetője</i>	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: <i>kötelezettségvállaló vezetője</i>	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
5.	A leszállított befektetett eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlelend	N.É.	állományba-vétel bizonylat	Felelős: kötelezettségvállaló vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>kötelezettségvállaló szerv vezetője</i>	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.	<i>kötelezettségvállaló szerv vezetője</i>	a számlán megjelölt fizetési határidő	Értékesítés: <i>kötelezettségvállaló vezetője</i>	<i>kötelezettségvállaló szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi előadó</i>	kötelezettségvállaló s nyilvántartása, főkönyvi könyvelésben

Bérbeadás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Szabad kapacitás felmérés	Áhsz	költéségetési előirányzatok vizsgálata	belső feljegyzések	Felelős: költéségetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelés (fax, e-mail, telefon, levél beérkezése)	Ptk, Áhsz, SzMSz, Számlelend	N.É.	megrendelés	Felelős: költéségetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	nyilvántartásba vétel
3.	Visszaigazolás	Ptk	N.É.	visszaigazolás	Felelős: költéségetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Megállapodás elkészítése	Ptk	N.É.	szerződés	Felelős: költéségetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Teljesítés	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz	szerződésben foglalt feltételek biztosítása	N.É.	Felelős: költéségetési előadó	N.É.	megrendelő	szerződésben rögzített időpont	Ellenőrzés: költéségetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

6.	Számlakészítés, vevő általi kiegyenlítés	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számclarend	a megrendelő teljesítés igazolása számla	Feladó: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	szerveződésekben rögzített időpont	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	a bevételt számla alapján az analitikában, pénzügyi rendezést követően a főkönyvben
----	--	--	--	---------------------------------	------	------	------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	-----------------	---

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek jegyzékbe foglalása	Selejtezési szabályzat	feltárás	felelges vagyontárgyak jegyzéke	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A jegyzékbe foglaltakat a költségvetési előadó a szabályzat szerinti szempontok alapján felülvizsgálja	Selejtezési szabályzat	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	november 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek hasznosítása, értékesítése, s ellenértékének megtérülése	Áhsz, Számlarend, Selejtezési szabályzat	ármegállapítás	számla, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	november 15.	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	főkönyvi könyvelés
4.	A vagyon értékében és mennyiségében bekövetkezett változás átvezetése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számlarend, Selejtezési szabályzat	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A használatátlaná vált vagyontárgyak és készletek selejtezéséről a költségvetési szerv vezetője intézkedik	Selejtezési szabályzat	jegyzékbe foglalás	selejtezési utasítás	Felelős: költségvetési szerv pénzügyi üti je	N.É.	N.É.	november 30.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.

6.	Selejtezésre javasolt vagyontárgyak javíthatóságáról, illetve hasznosíthatóságáról szakértői vélemény bekérése	Selejtezési szabályzat	szakértésre felkérés	külső dokumentumok, szakvélemény	Felelős: selejtezési bizottság vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	N.É.	N.É.	N.É.
7.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak bizottsági megismerlése, jegyzékbe foglalása, javaslatával a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra	Selejtezési szabályzat	jegyzékbe foglalás	selejtezendő tárgyak jegyzéke	Felelős: a selejtezési bizottság vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.
8.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	Selejtezési szabályzat	N.É.	selejtezési jegyzőkönyv	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.
9.	A költségvetési szerv vezetője elrendelése alapján a mennyiségi értékek adatok helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számarend, Selejtezési szabályzat	N.É.	könyvelési bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É. analitikus könyvelés
10.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	Áhsz, Számarend, Selejtezési szabályzat	N.É.	pénztárbevételei bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	N.É.	Érvényesítő: költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó főkönyvi könyvelés

A leltározás folyamata

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Leltározási utasítás kiadása	Sztv, Áhsz, Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartás és főkönyv egyeztetése	leltár utasítás	Leltározási szabályzat szerint	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Leltározási ütemterv készítése	Leltározási szabályzat	N.É.	leltározási ütemterv	Leltározási szabályzat szerint	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	Leltározási szabályzat szerint	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	Leltározási szabályzat szerint	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	Leltározási szabályzat szerint	N.É.	N.É.	december 15.	Ellenőrzés: költtségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	Leltározási szabályzat	nyilvántartásból kivonat készítése	leltározási bizonylatok	Leltározási szabályzat szerint	N.É.	N.É.	Tárgyévet követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.

7.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, átfuó-, kiegyenlítő tételek	Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartásból kivonat készítés	leltár	Leltározási szabályzat szerint	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.
8.	Leltár kiértékelése	Sztv, Áhsz, Értékelési szabályzat	leltár összesítő készítés	kiértékelélt leltár	Leltározási szabályzat szerint	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 jegyzőkönyv	Leltározási szabályzat szerint	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 31.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
10.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	Sztv, Áhsz, Számrend	N.É.	számviteli bizonylat	Leltározási szabályzat szerint	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

III. 1.

A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	Sztv, Áhsz, Számlarend	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 alakí 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 eszközé, vagy forgóeszközé minősítése	Sztv, Áhsz, Számlarend	költségvetési szerv 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 aktiválás 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	N.É.	nyilvántartó kézi kártya	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	Szrv, Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	alapbizonylaton
8.	Az eszközök értékcsohktenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Szrv, Áhsz, Számlarend, Számviteli politika	N.É.	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	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 pénzügyi-forgalom egy időben, bankszámlák esetében a pénzügyi-értékesítés megérkezésekor	Szrv, Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyv
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 könyvvitelben	Szrv, Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési 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-féltre történő könyvelése	Szrv, Áhsz, Számlarend, NGM tájékoztató,	N.É.	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban

A házipénztári pénzkészítés

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.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	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, Számclarend, 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 alakai és tartalmi ellenőrzése	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	Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek előkészítése	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,	a szükséges mellékletek előkészítése	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	Érvényesítés költségvetési előadó		N.É.	N.É.
6.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	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	Ábsz, Számclarend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek előkészítése	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Ábsz, Számclarend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek előkészítése	pénztárjelentés	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	pénztár-jelentés
9.	A pénzárellenőrzés keretében a pénztárjelentés valóságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	Ábsz, Számclarend, Pénzkezelési szabályzat	a bizonylatok előkészítése	N.É.	Felelős: pénztárellenőr	N.É.	N.É.	havonta	n.é.	N.É.	N.É.	házipénztári nyilvántartás
10.	Az ellenőrzött, utalványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	Számclarend	havi pénztárbizonylatok összeállítása	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	havonta	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
11.	A házipénztári tételek kontrozása, és könyvelése számítógépes program alapján	Ábsz, Számclarend	kontrozás	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés
12.	A házipénztári bizonylatok archiválása	Pénzkezelési szabályzat, Bizonylati szabályzat	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Az analitikus nyilvántartások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	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: 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, Számclarend,	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, Számclarend	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, Számclarend	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 pénziár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	bizonylat ellenőrzés	pénziárjelentés	Felelős: (pénziáros)	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	pénziárjelentés

6.	A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláéhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Szrtv, Áhsz, Számlarend,	N.É.	belső könyvelési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	Szrtv, Áhsz, Számlarend,	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajtként - analitikus nyilvántartás vezetése	Szrtv, Áhsz, Számlarend,	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	A függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláéhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Szrtv, Áhsz, Számlarend,	N.É.	belső könyvelési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	Szrtv, Áhsz, Számlarend,	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó.	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előltészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kiöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értékszőkenési leírás)	Szrtv, Áhsz, Számclarend	előzetes egyeztetés	nyilvántartó karton	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitika
2.	Beérkezett számla alaki és tartalmi kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	Szrtv, Áhsz, SzMSz, Számclarend	kötelezettségvállalás egyeztetése	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettség-vállalási nyilvántartás
3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésigazolás megőrzésének ellenőrzése	Szrtv, Áhsz, Számclarend	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költtségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Tárgyi eszköz tényszerűs átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	Szrtv, Áhsz, Számclarend	előzetes egyeztetés	N.É.	Felelős: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költtségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állománybavételi bizonylat kiöltése, csatolása a számlához	Szrtv, Áhsz, Számclarend	N.É.	állománybavételi bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költtségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	Sztv, Áhsz, Számarend	N.É.	nyilvántartó katon	Felelős: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat kiöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számarend	kontrozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománycsökkenése esetén a bizonylat kiöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számarend	kontrozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	Tárgyi eszköz tértésmentes átvétele esetén, leltárihiány esetén, selejtezést követően könyvelési feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számarend	N.É.	feladás	Felelős: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	negyed- évente	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
10.	A negyedévi zárás keretében értékcsökkenés elszámolása, feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számarend	törzsvagyron egyeztetése	összesítő feladás	Felelős: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	negyed- évente	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
11.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyvvéssel	Sztv, Áhsz, Számarend	N.É.	könyvelési bizonylat	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	zárás határideje	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
12.	A költségvetési beszámoló 38. sz. táblájának elkészítése	Sztv, Áhsz, Számarend	N.É.	beszámoló ürlap	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	zárás határideje	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

13.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, katonok archiválása	Szty, Ábsz, Számrend,	N.É.	N.É.	Felelős: költseévetési előadó	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költseévetési 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	Felelős/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, Ávr., Áhsz, Számclarend	negyedéves zárás	összesítő feladások,	Felelős: költtségvetési 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, Számclarend	analitikus nyilvántartások előkészítése, összegzése	készlet analitika kivonat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása	Sztv, Ávr., Áhsz, Számclarend	negyedéves zárás	feladások	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati aláíratásaként - a Ábsz. 17. számú melléklet szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése	Sztv, Ávr., Áhsz, Számclarend	könyvvitelben való adat rögzítés folyamata	főkönyvi kivonat	Felelős: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költtségvetési 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	Szítv, Ávr., Áhsz, Számclarend	leltározás, leltár kiértékelés	N.É.	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	január hó 15.	Ellenőrzés: kötség- vetési szerv vezetője	N.É.	kivonatok, feladások, leltár
----	---	---	--------------------------------	------	---	------	------	------------------	--	------	---------------------------------

IV.

A költségvetés végrehajtásáról beszámolás

A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A könyvvizetés utóellenőrzése	Szrv, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervi intézkedés, Számvetési politika Számrend	N.É.	N.É.	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	tárgyév követő év február 28.	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Szrv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számvetési politika Számrend	N.É.	főkönyvi kivonat, analitikus kivonatok	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Sztv, Ábsz, NGM tájékoztató, Számviteli politika, Számrend,	leltárak összeállítása	mérleg	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv, Ábsz, NGM tájékoztató, Számviteli politika, Számrend	zártai feladatok összeállítása	pénzforgalmi jelentés	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Kötségvetési maradvány-kimutatás összeállítása	Sztv, Ábsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számrend	kötelezettségvállalás nyilván- tartásának egyeztetése	Kötelezettség- vállalásokról kimutatás, maradványtáblá- zat	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Sztv, Ábsz, NGM tájékoztató, Számviteli politika, Számrend	szakmai teljesítés áttekintése és összegezése	szöveges beszámoló jelentés	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

7.	Az összeállított beszámoló jelenítés egyeztetése az érintettekkel	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Számviteli politika, Számclarend	N.É.	N.É.	Felelős: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költtségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
8.	A költségvetési szerv beszámoló jelenítés jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Számviteli politika, Számclarend	N.É.	felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költtségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak önkormányzati költségvetési szervek részére!

A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A könyvvizetés utóellenőrzése	Sztv, Ábsz, NGM tájékoztató, Számviteli politika Számlarend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	tárgyév utolsó év február 28.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Sztv, Ábsz, NGM tájékoztató, Számviteli politika Számlarend	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 összeállítás, jóváhagyása	Sztv, Ábsz, NGM tájékoztató, Számviteli politika, Számlarend	leltárak összeállítása	mérleg	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv, Ábsz, NGM tájékoztató, Számviteli politika, Számlarend	zárlati feladatok összeállítása	pénzforgalmi jelentés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Zárszámadási rendelettervezet elkészítése	Mőtv., Áht., Ávr., NGM tájékoztató	Az Ávr. és az Áht. által előírt számszaki- és szöveges rész elkészítése	rendelet-tervezet	Felelős: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	Az Áht. és az SZMSZ által meg-határozott időpontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Kölségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő terjesztése	Mőtv., Áht., Ávr., SZMSZ	Meghívó kiküldése	Meghívó és rendelet-tervezet	Felelős: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Az Áht. és az SZMSZ által meg-határozott időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Zárszámadási rendelettervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	mint az 1. pont	Az éves munkaterv alapján	Zárszámadási rendelettervezet	Felelős: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Az Áht. és az SZMSZ által meg-határozott időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.