

**ALGYŐI ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT**

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Készült: Algyő, 2023.10.19.

Jóváhagyta:

Jóváhagyás dátuma: 2023.10.19.

Hatályos: 2023.10.20-tól

Hatályát veszti:

.....
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyői Polgármesteri Hivatal:

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat:

TARTALOMJEGYZÉK

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

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Algyői Roma Nemzetiségi (továbbiakban: ARNÖ) 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 határozzuk meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

Az **ellenőrzési nyomvonal célja**, hogy az algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: *ARNÖ*), az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: *Hivatal*), illetve Algyő Nagyközség Önkormányzata között létrejött „Együtműködési megállapodás” alapján az ARNÖ gazdasági tevékenységével összefüggő, 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 az ARNÖ és az Együtműködési megállapodás alapján a gazdasági szervezettel rendelkező Algyői Polgármesteri Hivatal költségvetés tervezési, számviteli nyilvántartási és a költségvetés végrehajtásáról történő beszámolási tevékenységére.

Az operatív gazdálkodás kapcsán minden érintett szervezet az 1. számú melléklet mintája alapján, azonos szerkezetben, de aktualizált tartalommal készíti el és tartja karban az ellenőrzési nyomvonalait.

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

A kialakított kontrollkörnyezet részeként az ARNÖ elnöke köteles elkészíteni és rendszeresen felülvizsgálni, aktualizálni az általa irányított szervezet 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 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

Az ARNÖ 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:

- 1.) 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, építményadó, telekadó, magánszemély kommunális adója és a helyi adóhatóság hatáskörébe tartozó más adóztatási feladatok ellenőrzésének nyomvonala).
- 2.) az operatív gazdálkodás,
- 3.) a számviteli nyilvántartás és elszámolás,
- 4.) 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 ARNÖ szervezete 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 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 szervezet elnöke 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 elnökének felelőssége és feladata továbbá, hogy e szabályozás előírásai a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul betartásra kerüljenek.

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ellenőrzési nyomvonal közös eljárásrendje/szabályzata 2023.10.20. napján lép hatályba.

A szervezet elnökének kell gondoskodnia arról, hogy az ellenőrzési nyomvonal közös szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 3. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Kelt.: 2023.10.19.

.....
Papné Dékány Tünde
elnök

.....
Dr.Varga Ákos
jegyző

1. számú melléklet

..... (kötségvetési szerv) ellenőrzési nyomvonalrendszerének a felépítése

I.	A költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása	
	1.	Gazdasági program készítése, jóváhagyása
	2.	Kötségvetési koncepció készítése, jóváhagyása
	3.	Kötségvetési 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 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/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 humán erőforrásának 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: ARNŐ <i>elnöke</i>	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igényfelmérés, javaslatok összegyűjtése intézményektől, civil szervezetektől, érdekképviselői szervektől	Mötv.	Javaslatok, igények felmérése, összegyűjtése – intézményektől, – civil szerveződéstől, – érdekképviselői szervektől	Javaslatokról, igényekről készült kimutatás	Felelős: ARNŐ <i>elnöke</i>	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Fejlesztési elképzelések, munkahelyteremtés feltételeinek elősegítése, településfejlesztési politika, Adópolitika célkitűzései, Közzolgáltatások biztosítása, színvonalának javítása, Befektetések támogatásának célkitűzései	mint az 1. pont	A fejlesztési cél meghatározása, megvalósítás mechanizmusa	Tételes lista a fejlesztési célokról, megvalósítás lehetőségeiről	Felelős: ARNŐ <i>elnöke</i>	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül	Ellenőrzés: Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Gazdasági program kidolgozása	mint az 1. pont	Helyzetelemzés, igények, javaslatok, fejlesztési célok rendszerezése	gazdasági program tervezet	Felelős: ARNŐ <i>elnöke</i>	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
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: ARNÖ elnöke	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül	Ellenőrzés: jegyző	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: ARNÖ elnöke	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül	Ellenőrzés: jegyző	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: ARNÖ elnöke	N.É.	N.É.	A ciklus végét követő 6 hónapon belül	Ellenőrzés: jegyző	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: ARNÖ elnöke	N.É.	N.É.	A ciklus végét követő 6 hónapon belül	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

Költségvetési koncepció készítése, jóváhagyása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Várható bevételek és áthúzódó kötelezettségek felmérése	Áht. Ávr.	Az ARNÖ által végzett feladatok várható bevételeinek és áthúzódó kötelezettségeinek felmérése	Várható bevételek és kötelezettségek listája önkormányzati szinten	Felelős: ARNÖ elnöke	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Következő évi feladatok áttekintése	Ávr.	a helyi nemzeti önkormányzat elnökével a következő évi feladatok áttekintése, az önkormányzat forrásainak számbavétele	Feladatokról igényekről készült kimutatás	Felelős: ARNÖ elnöke	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: jegyző	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 lehetőségeit, – felmérni a normatív támogatások mutatót, az intézményeknél, feladatoknál jelentkező igényeket <p>Javaslatot készíteni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – a helyi adók bevezetésére, meglévők módosítására, térítési díjak mértékének módosítására, – kiadások csökkentésének, növelésének lehetőségeire, – a költségvetési hiány mértékére, annak finanszírozási módjára, – folyamatban lévő beruházások ütemére, – intézménystruktúra átalakítására, – létszám csökkentésére, növelésére, 	Költségvetési koncepció	Felelős: ARNÖ elnöke	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
4.	Költségvetési koncepció határozati javaslatának elkészítése	Áht. Ávr.	Az ARNÖ elnöke és a pénzügyi csoportvezető az előzetes felmérési adatok alapján elkészíti	Határozati javaslat	Felelős:	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési koncepció határozati javaslatának egyeztetése a nemzetiségi önkormányzatokkal és a bizottságokkal.	Ávr. SZMSZ	A javaslat megküldése a nemzetiségi önkormányzatok elnökének és a bizottságoknak	A nemzetiségi önkormányzatok és a bizottságok véleményének írásos anyaga	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Költségvetési koncepció képviselő testület elé történő beterjesztése	Áht. , Ávr. SZMSZ	Az éves munkaterv alapján a nemzetiségi önkormányzatok és a bizottságok véleményével együtt	Költségvetési koncepció és határozati javaslat	Felelős:	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökének tájékoztatása	Ávr. , SZMSZ	A helyi nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó részből készített tájékoztató elkészítése	Írásban foglalt tájékoztató	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.

Költségvetési rendelet készítése, jóváhagyása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolás	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben 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	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	A költségvetési törvény elfogadását követő 20 napon belül	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Költségvetési rendelettervezet elkészítése	Mötv., Áht., Ávr., PM tájékoztató	Az Ávr. és az Áht. által előírt számszaki- és szöveges rész elkészítése	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Költségvetési rendelettervezet egyeztetése a költségvetési szervek vezetőivel	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	A költségvetési szervek vezetőinek összehívása	Emlékeztető az egyeztetésről	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Költségvetési rendelettervezet megküldése a nemzetiségi önkormányzatok elnökének és a bizottságoknak	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	A rendelettervezet megküldése	A bizottságok írásos véleménye	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményeivel együtt	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	Meghívó kiküldése	Meghívó és rendelettervezet	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	Az Áht. és az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő beterveztése	mint az 1. pont	Az éves munkaterv alapján	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.

A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés 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.	Elemi költségvetéshez szükséges előírások, javaslatok, irányelvek adatok feldolgozása	Áht., Ávr., 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: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
1.2.	Saját bevételek körének és mértékének tervre történő kialakítása	mint az 1. pont	az előző évek bevétele alapján prognosztizálható a saját bevétel	kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételekről	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
1.3.	- Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	mint az 1. pont	a <i>pénzügyi csoportvezetőnek</i> 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: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
1.4.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	mint az 1. pont	a <i>pénzügyi csoportvezetőnek</i> át kell tekintenie a hivatalfeladatait 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: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.

1.5.	Feladat- és teljesítmény-mutatók kialakítása	mint az 1. pont	a pénzügyi csoportvezetőnek ki kell alakítania a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat- és teljesítménymutatókat	kimutatás az új mutatókról	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
------	--	-----------------	--	----------------------------	---	------	------	----------------------	------------------------------	------	------	------

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Útalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
2.	Az 1. pont szerinti javaslat felügyeleti szervnek történő benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	mint az 1. pont	Az adatkéréstől függően. Ezek általában eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	a felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatás	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Elemi (intézményi) költségvetés elkészítése	mint az 1. pont	A pénzügyi csoportvezetőnek a költségvetési rendeletben a tervévre 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 szervezetenkénti megbontást.	a felügyeleti szerv által megküldött program alapján elkészített költségvetés	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: <i>jegyző</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>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szervvel egyeztetett időpontban	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.

• Csak önkormányzati költségvetési szervek részére!

A költségvetési előirányzatok módosítása

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Saját hatáskörű előirányzat-módosításra vonatkozó javaslat elkészítése	Áht, Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	a költségvetési szerv feladatainak áttekintése	írásban foglalt kérelem a felügyeleti szerv részére	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	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: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	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, Számclarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés:	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,	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felelős: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelésben rögzítése

		Számlarend, Ügyrend											
--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

I.6.

**Adóhatósági ellenőrzési nyomvonal
ARNÖ esetén nem releváns**

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	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Adókitetés, 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 adózónak szükséges benyújtania kérelmet, megjelölve a fizetési kedvezmény indokát, továbbá az arra jogosító igazoló dokumentumok (főkönyvi kivonat, szállítói állomány stb. amely alapján a vagyoni helyzetre vonatkozó megalapozott döntés hozható.)	Felelős: adóügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Art.-ban meghatározott határidőben.	nincs	nincs	nincs	nincs

4	Végrehajtási eljárás (1.lépés: felszólítás, 2. lépés: inkasszó, 3. lépés: fizetési meghagyásos eljárás)	Art., Ákr. és a mindenkor hatályos önkormányzati adórendeletek	Előkészítő: adóügyi ügyintéző Koordináló: jegyző Végrehajtó: adóügyi ügyintéző jegyzői jóváhagyást követően	Fizetési felszólítás ASP sablon alapján, ill. a végrehajtási eljárás dokumentumai.	Felelős: adóügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	nincs	nincs	nincs	Amennyiben a végrehajtási eljárás alapján többlet bevétel jelenik meg, úgy a követelések állománya csökken.
---	--	---	--	--	---	------------	-------	-------	-------	--

II.

Az operatív gazdálkodás

Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Kötelezettségvállalási javaslat előkészítése	Ptk, SzMSz	fedezet ellenőrzése, szerződés alapján	N.É.	Felelős: pályázati pénzügyi referens	N.É.	N.É.	folyamatos	költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Kötelezettségvállalás	Ávr., Áhsz, Számclarend, Gazd.szab.	fedezet meglétének ellenőrzése	kötelezettségvállalási dokumentum	Felelős: Jegyző, elnök, pénzügyi csoportvezető	költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika, főkönyvi könyvelés
3.	Szolgáltatás teljesítés	Ptk, Áhsz, Számclarend Gazd.szab	teljesítés igazolás dokumentálása	számla, szállítólevél	Felelős: pályázati pénzügyi referens	N.É.	pénzügyi csoportvezető, vezetők	folyamatos	költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője	N.É.	N.É.	
4.	Termékszállítás	Ptk, Áhsz, Számclarend Gazd.szab	N.É.	számla, szállítólevél	Felelős: pályázati pénzügyi referens	N.É.	pénzügyi csoportvezető, vezetők	folyamatos	költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője	N.É.	N.É.	szállítói nyilvántartás
5.	Számla érvényesítése, kifizetési utasítás előkészítése	Áfa tv,	számla ellenőrzése	N.É.	Felelős: pályázati	N.É.	N.É.	folyamatos	költségvetési szerv pénzügyi	N.É.	N.É.	N.É.

		Áhsz, Ügyrend			<i>pénzügyi referens</i>				<i>csoportvezetője</i>			
6.	Kifizetés engedélyezése (utalványozás)	Áht, Áhsz. Gazd.szab	számla ellenőrzése	utalvány	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	<i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.
7.	Kifizetés	Áht, Áhsz, Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	átutalás dokumentumának előkészítése	átutalási megbízás / pénztárbizonylat	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	<i>pénzügyi referens</i>	szállítói nyilvántartás, kötelezettségvállalás analitika
8.	Kifizetés könyvelése	Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés

Rendszeres személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Áht, Kjt, Ávr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Felelős: Jegyző, elnök, <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartásban. Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai	Kjt és végrehajtási rendeletei, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	béradatok folyamatos ellenőrzése, felvételi engedélyek, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, jogviszony megszüntetési okirat, igazolások	Felelős: Jegyző, elnök, <i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője</i>	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	munkaügyi analitika
3.	Rendszeres személyi juttatások számfajtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások elkészítése	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számlarend	a számfajtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: Jegyző, elnök, <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	pénzügyi csoportvezető	jogszabályokban meghatározott időpontokban	Érvényesítés: <i>pályázati pénzügyi referens.</i>	<i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>pénzügyi referens</i>	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése

4.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	Szja, Art, Tb tv,	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, főkönyvi könyveléssel egyeztetés	összesítések, statisztikák	Felelős: Jegyző, elnök, <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	havonta, negyed- évenként, évenként	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz, Számclarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló (2-es űrlap)	Felelős: Jegyző, elnök, <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.

Nem rendszeres személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felelős: Jegyző, elnök, <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatainak terhére jutalmazási lehetőség biztosítása, kitüntetések adományozása. Ügyeleti, helyettesítési díjak, túlórák dokumentumainak elkészítése.	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: Jegyző, elnök, <i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője</i>	pénzügyi csoportvezető	esetenként	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Foglalkoztatottak sajátos juttatásai terhére jubileumi jutalom, napidíj, biztosítási díjak megállapítása	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: Jegyző, elnök, <i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője</i>	pénzügyi csoportvezető	esetenként	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Személyhez kapcsolódó költségtérítések előirányzatai terhére üdülési hozzájárulás, közlekedési költségtérítés, étkezési hozzájárulás mértékének	Szja, Art,	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: Jegyző, elnök, <i>pénzügyi csoportvezetője</i>	<i>költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője</i>	N.É.	esetenként	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.

	megállapítása, jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai	SzMSz			<i>pénzügyi csoportvezető</i>							
5.	Nem rendszeres személyi juttatások 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: Jegyző, elnök, <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	jogszabályban meghatározott időpont	Érvényesítés : <i>pályázati pénzügyi referens</i>	<i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>pénzügyi referens</i>	analitikus és főkönyvi könyvelésben
6.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz, Számmlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felelős: Jegyző, elnök, <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.

Külső személyi juttatások

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben 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: humán erőforrási referens pályázati pénzügyi referens	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megbízási szerződések kötése. Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása.	Ptk, SzMSz, szerződéskötések eljárás szabályai,	elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése	megbízási szerződés	Kötelezettségvállaló: pénzügyi csoportvezető	költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője	N.É.	esetenként	N.É.	N.É.	N.É.	munkaügyi analitika
3.	Megbízási díjak számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése.	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számmlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérijegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: pénzügyi referens	N.É.	pénzügyi csoportvezető	folyamatos	Érvényesítő: pályázati pénzügyi referens	pénzügyi csoportvezető	pénzügyi referens	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése

4.	Adatszolgáltatások	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számlarend	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés	összesítések, statisztikák	Felelős: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	havonta, félévenként, évenként	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezet ő</i>	N.É.	N.É.	N.É.

Készletgazdálkodás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	N.É.	igény felmérés	lista	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2	Igények alapján megrendelések	Ptk, Áhsz, Számclarend	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettségvállaló: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője</i>	N.É.	készletektől függetlenül	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr.	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika, Főkönyv 0-ás számlaosztály
4.	Készletek beérkezése, átvétele; eszközök, textília, tisztítószer, irodaszer	Ptk, Áhsz, Számclarend	átvétel megszervezése	szállítólevél	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	pénzügyi csoportvezető	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartásban a beérkezett készletek bevételezése
5.	Számla beérkezése; eszközök, textília, tisztítószer, irodaszer,	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számclarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	szállítói analitika

6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számclarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	pénztárbizony- lat / átutalási megbízás	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	<i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>pénzügyi referens</i>	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben
----	----------------------	------------------------------	---	---	--	------	------	--	--	-----------------------------------	------------------------------	---

A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Áhsz	N.É.	igények rögzítése	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk	egyeztetések	megrendelések	Kötelezettségvállaló: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője</i>	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr., Áhsz, Számclarend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás rögzítése
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele	Ptk, Áhsz, Számclarend	átvétel megszervezése	jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	pénzügyi csoportvezető	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Szolgáltatási számla beérkezése	Sztv, Áfa tv, Számclarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	szállítói analitika

6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számclarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	pénztárbizonyla t/ átutalási megbízás	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	<i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>pénzügyi referens</i>	kötelezettség- vállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben
----	----------------------	------------------------------	---	---	--	------	------	--	--	-----------------------------------	------------------------------	---

Felújítás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sztv	felújítási szükségletek áttekintése	felmérési jegyzék	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	Tárgyvet megelőző év 11.hó. 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása és bejelentése a felügyeleti szervhez	N.É.	igénybejelentő levél elkészítése	levél	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető, pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	Tárgyvet megelőző év 12.hó. 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Megrendelés, költségvetés készítésre felkérés 3.1. Épület felújítás 3.2. Gép-műszer felújítás	Ávr.	egyeztető megbeszélés, helyszíni bejárás	megrendelő	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	munkától függően	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Szerződés kötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettségvállaló: <i>költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője</i>	<i>költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője</i>	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartás
5.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés	N.É.	műszaki ellenőrzés	jegyzőkönyvbe vagy építési naplóba bejegyzés	Felelős: külön erre a feladatra alkalmazott <i>műszaki ellenőr</i>	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: <i>műszaki ellenőr</i>	N.É.	N.É.	munkától függően	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Számla beérkezése	Áfa tv, Áhsz, Számclarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: <i>műszaki ellenőr</i>	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
8.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Szvtv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	N.É.	Állománybavételi bizonylat	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
9.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számclarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	műszaki ellenőr	számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	<i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>pénzügyi referens</i>	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

Beruházás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sztv	beruházási szükségletek áttekintése	igények jegyzéke	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	Tárgyvet megelőző év 11.hó. 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása	N.É.	egyeztetés	levél	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	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 költségvetés i szerv ügyrendje szerint	N.É.	megbízás	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	munkától független	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: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	beruházások tól független	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr., Áhsz, Számlarend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartása
6.	Szerződéskötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettségvállaló: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	munkától független	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartás

7.	Beruházások megvalósulása, átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: <i>a beruházás átvételére kijelölt személy</i>	N.É.	<i>műszaki ellenőr</i>	folyamatos	Ellenőrzés: <i>műszaki ellenőr</i>	N.É.	N.É.	N.É.
8.	Számla beérkezése	Szvtv, Áfa tv, Áhsz, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
9.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Szvtv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	Állománybavételi bizonylat	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
10.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Szvtv, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	<i>műszaki ellenőr</i>	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	<i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>pénzügyi referens</i>	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyvelésben

Befektetett eszközök beszerzése

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Megrendelés	Ptk	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettségvállaló: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	pénzügyi csoportvezető	N.É.	folyamatos	N.É.	ARNÖ elnöke	N.É.	N.É.
2.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr., Áhsz,	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartása

		Számlarend										
3.	A leszállított befektetett eszköz átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: pályázati pénzügyi referens	N.É.	pénzügyi csoportvezető	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Számla beérkezése	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: pályázati pénzügyi referens	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
5.	A leszállított befektetett eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	állománybavételi bizonylat	Felelős: pályázati pénzügyi referens	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
6.	A számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	pénzügyi csoportvezető	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés: pályázati pénzügyi referens	pénzügyi csoportvezető	pénzügyi referens	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyvelésben

Bérbeadás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Szabad kapacitás felmérés	Áhsz	költségvetési előirányzatok vizsgálata	belső feljegyzések	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelés (fax, e-mail, telefon, levél beérkezése)	Ptk, Áhsz, SzMSz, Számclarend	N.É.	megrendelés	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	nyilvántartásba vétel
3.	Visszaigazolás	Ptk	N.É.	visszaigazolás	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Megállapodás elkészítése	Ptk	N.É.	szereződés	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Teljesítés	Áht, Ávr., Sztv,	szereződésben foglalt feltételek biztosítása	N.É.	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	megrendelő	szereződésben rögzített időpont	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.

		Áhsz										
6.	Számlakészítés, vevő általi kiegyenlítés	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számclarend	a megrendelő teljesítés igazolása	számla	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	szerződésben rögzített időpont	Érvényesítő: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	<i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>pénzügyi referens</i>	a bevételt számla alapján az analitikában, pénzügyi rendezést követően a főkönyvben

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek jegyzékbe foglalása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	feltárás	felesleges vagyontárgyak jegyzéke	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A jegyzékbe foglaltakat a <i>pályázati pénzügyi referens</i> a szabályzat szerinti szempontok alapján felülvizsgálja	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	november 15.	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek hasznosítása, értékesítése, s ellenértékének megtérülése	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	ármegállapítás	számla, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	november 15.	Érvényesítő: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	<i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>pénzügyi referens</i>	főkönyvi könyvelés

4.	A vagyon értékében és mennyiségében bekövetkezett változás átvezetése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyonrág ak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	december 31.	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezet ő</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A használhatatlanná vált vagyonrágak és készletek selejtezéséről a pénzügyi csoportvezető intézkedik	Felesleges vagyonrág ak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezési utasítás	Felelős: <i>költségvetési szerv pénzügyi csoportvezetője</i>	N.É.	N.É.	november 30.	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Selejtezésre javasolt vagyonrágak javíthatóságáról, illetve hasznosíthatóságáról szakértői vélemény bekérése	Felesleges vagyonrág ak hasznosítási és selejtezési szabályzata	szakértésre felkérés	külső dokumentumok , szakvélemény	Felelős: <i>selejtezési bizottság vezetője</i>	N.É.	N.É.	november 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség állaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesíté s	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
8.	A selejtezésre javasolt vagyonrágak bizottsági megsemlélése, jegyzékbe foglalása, javaslattétel a megsemlítésre, illetve további hasznosításra	Felesleges vagyonrág ak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezendő tárgyak jegyzéke	Felelős: <i>a selejtezési bizottság vezetője</i>	N.É.	N.É.	november 30.	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	N.É.

9.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	selejtezési jegyzőkönyv	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	december 15.	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	N.É.
11.	A pénzügyi csoportvezető elrendelése alapján a mennyiségi értékadatok helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számclarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	könyvelési bizonylat	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	december 31.	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus könyvelés
12.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	Áhsz, Számclarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	pénztárbevételei bizonylat	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	december 31.	Érvényesítő: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	<i>pénzügyi csoportvezető</i>	<i>pénzügyi referens</i>	főkönyvi könyvelés

A leltározás folyamata

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Leltározási utasítás kiadása	Sztv, Áhsz, Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartás és főkönyv egyeztetése	leltár utasítás	<i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Leltározási ütemterv készítése	Leltározási szabályzat	N.É.	leltározási ütemterv	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A leltározás vezetőjének és a leltározás ellenőrének kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	szóbeli megbeszélés	megbízás írásban	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Leltározási bizottságok kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	szóbeli megbeszélés	megbízás írásban	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Leltározással, bizonylatkezeléssel kapcsolatos oktatás	Leltározási szabályzat	tárgyi feltételek biztosítása az előkészítésben	oktatásról jegyzőkönyv	Felelős: <i>leltározás vezetője</i>	N.É.	N.É.	december 15.	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.

6.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	Leltározási szabályzat	nyilvántartásból kivonat készítése	leltározási bizonylatok	Felelős: <i>leltárbizottságok vezetői</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 15.	Ellenőrzés: <i>leltár ellenőr</i>	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, átfutó-, kiegyenlítő tételek	Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartásból kivonat készítés	leltár	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 15.	Ellenőrzés: <i>leltár ellenőr</i>	N.É.	N.É.	N.É.
8.	Leltár kiértékelése	Sztv, Áhsz, Értékelési szabályzat	leltár összesítő készítés	kiértékelt leltár	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 20.	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
9.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	Leltározási szabályzat	egyeztetés	kiértékelési jegyzőkönyv	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 31.	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
10.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	Sztv, Áhsz, Számclarend	N.É.	számveteli bizonylat	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 31.	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás

III.

**A számviteli nyilvántartás és
elszámolás**

A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	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: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A költségvetési szerv eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forgóeszközzé minősítése	Sztv, Áhsz, Számlarend	költségvetési szervben belüli szakmai használhatósági minősítés	N.É.	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	Sztv, Áhsz, Számlarend	beérkező számla, szállítólevél	N.É.	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beruházás, felújítás esetén az aktiválás elvégzése	Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	állománybavételi bizonylat	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a készletek nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	nyilvántartó kézi karton	Felelős: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	alapbizonylaton
8.	Az eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Számviteli politika	analitikus kartonok	belső könyvelési bizonylat	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus kartonokból feladás
9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatai adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzmozgással egy időben, bankszámlák esetében a pénzügyintézet értesítés megérkezésekor	Sztv, Áhsz, Számlarend	bankszámla kivonat alapbizonylattal "szerelése", kiadási-bevételi pénztárbizonylat	utalvány, bevételi-kiadási pénztárbizonylat	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	főkönyv
Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
10.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatai adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után - legkésőbb a tárgy negyedévet követő hó 15.	Sztv, Áhsz, Számlarend	Feladások előkészítése	analitikus nyilvántartásból kivonat, feladás	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	főkönyv

	napjáig történő – rögzítése a könyvvitelben											
11.	A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény tartalmának megfelelő szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovat-tételre történő könyvelése	Sztv, Áhsz, Számclarend, NGM tájékoztató,	A 9.-10. pont szerinti bizonylatok	N.É.	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban

A házipénztári pénzkezelés

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi referens</i>	ARNÖ elnöke	N.É.	<i>pályázati pénzügyi referens</i>
2.	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	azonnal, ill. folyamatos	N.É.	N.É.	<i>(pénztáros)</i>	házipénztári nyilvántartás
3.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	azonnal	Ellenőrzés: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	SzmSz, Ügyrend	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.		folyamatos	Érvényesítés <i>pályázati pénzügyi referens</i>		N.É.	N.É.
6.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pályázati</i>	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.

									<i>pénzügyi referens</i>			
7.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	<i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárjelentés	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	pénztár-jelentés
Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
9.	A pénztárellenőrzés keretében a pénztárjelentés valóságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a bizonylatok előkészítése	N.É.	Felelős: <i>pénztárellenőr</i>	N.É.	N.É.	havonta	n.é.	N.É.	N.É.	házipénztári nyilvántartás
10.	Az ellenőrzött, utalványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	Számlarend, Ügyrend	havi pénztárbizonylatok összeállítása	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	havonta	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	N.É.
11.	A házipénztári tételek kontírozása, és könyvelése számítógépes program alapján	Áhsz, Számlarend, Ügyrend	kontírozás	N.É.	Felelős:	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés

Az analitikus nyilvántartások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	bekerülési érték megállapítás	állományba vételi bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	számlaellenőrzés	analitikus nyilvántartás	Felelős: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	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: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend	N.É.	nyilvántartás	Felelős: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	bizonylat ellenőrzés	pénztárjelentés	Felelős: <i>(pénztáros)</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	pénztárjelentés

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

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

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 tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értékcsökkenési leírás)	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	nyilvántartó karton	Felelős: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitika
2.	Beérkezett számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	Sztv, Áhsz, SzMSz, Számclarend, Ügyrend	kötelezettségvállalás egyeztetése	N.É.	Felelős: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalási nyilvántartás
3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésigazolás megtörténtének ellenőrzése	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi referens, pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	N.É.	Felelős: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi referens, pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állománybavételi bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	N.É.	állománybavételi bizonylat	Felelős: <i>penzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>penzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	N.É.	nyilvántartó karton	Felelős: <i>penzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>penzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	kontírozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: <i>penzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>penzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománycsökkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	kontírozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: <i>penzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>penzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárhiány esetén, selejtezést követően könyvelési feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	N.É.	feladás	Felelős: <i>penzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	negyed-évente	Ellenőrzés: <i>penzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.

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

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	Sztv, Ávr., Áhsz, Számclarend	negyedéves zárás	összesítő feladások, leltár	Felelős: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	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: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása	Sztv, Ávr., Áhsz, Számclarend	leltározás	feladások, leltár	Felelős: <i>pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként - a Áhsz. 17. számú melléklet szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése	Sztv, Ávr., Áhsz, Számclarend	könyvvitelben való adatrögzítés folyamata	főkönyvi kivonat	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés

5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegeinek egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illetve a leltárakkal	Sztv, Ávr., Áhsz, Számclarend	leltározás, leltár kiértékelés	N.É.	Felelős: pénzügyi referens/ <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	január hó 15.	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető	N.É.	N.É.	kivonatok, feladások, leltár
----	---	--	--------------------------------	------	---	------	------	------------------	---------------------------------------	------	------	------------------------------

IV.

A költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás

A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	A könyvvetés utóellenőrzése	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	tárgyvet követő év február 28.	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	N.É.	főkönyvi kivonat, analitikus kivonatok	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.

3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	Ieltárak összeállítása	mérleg	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
----	---	---	------------------------	--------	--	------	------	-----------------------	--	------	------	------

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	zárlati feladatok összeállítása	pénzforgalmi jelentés	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.

5.	Költségvetési maradvány-kimutatás összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	kötelezettségvállalás nyilvántartásának egyeztetése	Kötelezettségvállalásokról kimutatás, maradványtáblázat	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kiegészítő mellékletek összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	előirányzat teljesítés számszaki dokumentációjának áttekintése és összegzése	kiegészítő melléklet	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.
7.	A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés,	szakmai teljesítés áttekintése és összegzése	szöveges beszámoló jelentés	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.

		Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend										
Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.

9.	A költségvetési szerv beszámoló jelentés jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	N.É.	felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezet ő</i>	N.É.	N.É.	N.É.
----	--	--	------	---	--	------	------	-----------------------	---	------	------	------

A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás

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

		Számlarend, Ügyrend										
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Szvtv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	zárlati feladatok összeállítása	pénzforgalmi jelentés	Felelős: <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>pénzügyi csoportvezet ő</i>	N.É.	N.É.	N.É.

Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Zárszámadási rendelettervezet elkészítése	Mötv., Áht., Ávr., NGM tájékoztató	Az Ávr. és az Áht. által előírt számszaki- és szöveges rész elkészítése	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: pénzügyi csoportvezető <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Zárszámadási rendelettervezet megküldése a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének, bizottságoknak	Mötv, Áht., Ávr., SZMSZ	A rendelettervezet megküldése	A bizottságok írásos véleménye	Felelős: <i>pénzügyi csoportvezető, pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményeivel együtt	Mötv, Áht., Ávr., SZMSZ	Meghívó kiküldése	Meghívó és rendelettervezet	Felelős: pénzügyi csoportvezető <i>pályázati pénzügyi referens</i>	N.É.	N.É.	Az Áht. és az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Zárszámadási rendelettervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	mint az 1. pont	Az éves munkaterv alapján	Zárszámadási rendelettervezet	Felelős: pénzügyi csoportvezető <i>pályázati</i>	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.

					<i>pénzügyi referens</i>			6 hónapon belül				
--	--	--	--	--	------------------------------	--	--	--------------------	--	--	--	--

