



MARTFŰI POLGÁRMESTERI HIVATAL

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

MARTFŰ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

151/2018.(X.29.) határozata

A Martfői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Martfői Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Általános rendelkezések

A hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlaszáma

1. A hivatal megnevezése: Martfői Polgármesteri Hivatal
2. A hivatal címe:
5435 Martfű Szent István tér 1.
levelezési címe: 5435 Martfű Pf.: 7.
e-mail címe: titkarsag@ph.martfu.hu
honlapja: www.martfu.hu
3. A hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.
4. A hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
5. A hivatal törzsszáma: 410106
6. A hivatal számlavezetője: CIB Bank
7. A hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 10700309-67021965-51100005

A hivatal jogállása, képviselete

8. A hivatal Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amelyet a Képviselő-testület Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján hozott létre, a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 410106 törzsszámon szerepel. A Hivatal alapító okirata az SZMSZ 1. számú függeléke.
9. A hivatal jogállása:
- a.) A Hivatal Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
 - b.) A Hivatal Martfű Város Önkormányzata által alapított, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el.
 - c.) A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs, a Hivatalhoz önállóan működő költségvetési szerv nem kapcsolódik, illetve, más önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodásának feladatellátása nincs a Hivatalhoz hozzárendelve.
 - d.) A Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdálkodási feladatait megállapodás alapján a Hivatal látja el:
 - Játékvár Óvoda és Bölcsőde
 - Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár
 - Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ

A hivatal tevékenysége

10. A Hivatal által ellátandó kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét az ezen SZMSZ függelékét képező Alapító Okirat rögzíti.
11. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok ellátásának forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
12. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonával való gazdálkodás egyes szabályairól szóló hatályos rendeletében foglalt előírások szerint kell eljárni.
13. Külső szervezet nem lát el a hivatal részére gazdálkodási feladatokat.

II. A hivatal gazdálkodásával kapcsolatos előírások

1. A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetési rendelet tartalmazza.
2. Az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben foglaltak alapján a Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésével, a bevétel beszedésével összefüggő szakmai igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a hivatal Gazdálkodási, Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
3. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények részéről az évközi és éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások elkészítése és az önkormányzathoz történő beküldésének határideje az alábbiak szerint történik:

Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásáról éves költségvetési beszámolót, negyedéves mérlegjelentést és havi pénzforgalmi jelentést kell készíteni, a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal. A központilag előírt nyomtatványokon túl, a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, számszaki és szöveges beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait a Hivatal megküldi az intézmények részére.

4. Éves költségvetési beszámoló:
 - a.) A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal, a jegyző által elkészített zárszámadási rendelet tervezetét a polgármester úgy terjeszti a Képviselő-testület elé, hogy az a beterjesztést követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
 - b.) Az éves költségvetési beszámoló részei:
 - b.a.) Költségvetési mérleg,
 - b.b.) többéves kihatással járó döntések
 - b.c.) közvetett támogatás
 - b.d.) előirányzat felhasználási terv
 - b.e.) Pénzforgalmi jelentés,
 - b.f.) Maradvány-kimutatás,
 - b.g.) vagyonkimutatás,
 - b.h.) adósságállomány, lejárat, adósságot keletkeztető ügylet bel- és külföldi irányú kötelezettség szerinti bontásban.

Az éves elemi beszámoló átvételének időpontja ütemezésre kerül a Magyar Államkincstár által meghatározott átvételi időpontok és az átvételhez szükséges számítógépes szoftver (k11 program) rendelkezésre bocsátása függvényében.

5. Az éves beszámolót az intézmény vezetője (a polgármesteri hivatal beszámolóját a jegyző, valamint a beszámoló elkészítéséért felelős személy, az intézmény beszámolóját az intézményvezető, az összevont konszolidált beszámolót a polgármester és a beszámoló elkészítéséért kijelölt, felelős személy) írja alá.

6. Az intézmények kötelesek a Hivatal részére az éves költségvetési beszámolót a Hivatal által megjelölt időpontig megküldeni. A beszámoló átvételéről és ellenőrzéséről a Pénzügyi és Adóügyi Iroda gondoskodik.
7. Az intézményi beszámolót a felügyeleti szerv az átvételkor, de legkésőbb a beszámoló Magyar Államkincstárhoz történő leadását megelőzően felülvizsgálja, a felülvizsgálat
 - a feladatok szakmai teljesítésének értékelésére,
 - a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára,
 - eredeti – módosított terv – és tényadatok eltérésére és
 - a számszaki beszámoló belső, illetve a felügyeleti szerv által kért adatok összhangjára

terjed ki.

A zárszámadási rendelet-tervezet elkészítését megelőzően az intézményi számszaki beszámolók összeállításához szükséges, a beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjainak összhangját, a maradványok kimutatásának szabályszerűségét felül kell vizsgálni.

8. A Hivatal az intézmény éves számszaki beszámolójának és működésének elbírálásáról, jóváhagyásáról az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 155. §. (2) bekezdésében foglaltak alapján a maradvány jóváhagyásának időpontjáig értesíti.
9. Az éves beszámolóval egyidejűleg az intézmények vezetőinek el kell készíteniük az éves ellenőrzési jelentést, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével. Az intézmények vezetői megküldik a jegyzőnek az éves ellenőrzési jelentéseket a tárgyévét követő év március 15-ig. Az éves ellenőrzési jelentések átvételéért, feldolgozásáért és az éves összefoglaló jelentés elkészítéséért a Pénzügyi és Adóügyi Iroda vezetője felelős.
10. Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodás alakulásáról – intézményeket is magába foglaló – időközi pénzforgalmi és mérlegjelentést köteles összeállítani. Az időközi pénzforgalmi és mérlegjelentést az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendeletben meghatározott módon kell összeállítani.
Az önkormányzati szinten összesített adatokat
 - Pénzforgalmi adatok minden hó 20. napjáig
 - Mérlegjelentés minden negyedév 20. napjáig
 kell megküldeni a Magyar Államkincstárhoz.
11. Az önkormányzat intézményei 5 munkanappal a fenti időpontokat megelőzően kötelesek jelentésüket leadni.
12. A Hivatal jelentésének elkészítéséért a Pénzügyi és Adóügyi Iroda vezetője a felelős.
13. Az önkormányzat intézményei és a Hivatal eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a pénzügyi számvitel adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készíteni.
14. Az intézmények évközi mérlegjelentését a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló benyújtásának határidejével egyezően kell a Polgármesteri Hivatalhoz benyújtani.

15. A Hivatal a mérlegjelentéseket a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló leadásának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra a Magyar Államkincstárhoz.
16. A Hivatal mérlegjelentésének elkészítéséért és a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáért a Pénzügyi és Adóügyi Iroda vezetője felelős.

Gazdasági szervezet

17. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, vezetője a Jegyző, általános pénzügyi-gazdasági feladatait a Pénzügyi és Adóügyi Iroda, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Műszaki Iroda, munkaerő és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat az aljegyző látja el.
18. A Hivatal szervezeti felépítésére és az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatokra tekintettel a Hivatal gazdasági szervezetét a 18. pontban foglalt szervek alkotják.
19. A gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatai az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján – Martfű Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzata, a Martfűi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata előírásait figyelembe véve – az alábbiak:
 - az éves költségvetés tervezése,
 - az előirányzat felhasználás, módosítás,
 - üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
 - önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok,
 - vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok,
 - munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
 - pénzkezelés,
 - pénzellátás,
 - könyvvizetés,
 - beszámolási kötelezettség teljesítése,
 - adatszolgáltatás.

III. A hivatal irányítása, vezetése

1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköröit a hivatal közreműködésével látja el.
2. A polgármester
 - a.) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat működésének szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- b.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
 - c.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - d.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e.) Kinevezi a jegyzőt és az aljegyzőt, gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében,
 - f.) szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a jegyzővel közösen értékeli a hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.
3. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.
4. Az alpolgármester a részére meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során igényelheti a hivatal közreműködését.
5. A jegyző vezeti a hivatalt, e feladatkörében
- a.) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel, a tanácsnok(ok)kal és a képviselőkkel.
 - b.) Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester, az alpolgármester és a tanácsnok(ok) Képviselő-testületi előterjesztéseinek elkészítésében.
 - c.) Az aljegyző és az irodavezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
 - d.) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, a polgárok széles körét érintő feladatairól.
 - e.) Évente beszámol a hivatal tevékenységéről a Képviselő-testületnek, szükség szerint a polgármesternek
 - f.) Részt vesz a katasztrófa elhárítási feladatok végrehajtásában.
 - g.) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket.
 - h.) Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.
 - i.) Gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
 - j.) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz,

jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

- k.) A jogszabályban meghatározott hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- l.) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
- m.) Vezetői értekezleteken számon kéri a hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- o.) Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat.
- p.) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre való előkészítéséről,
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
 - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- r.) A hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a belső kontrollrendszert.
- s.) Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

6. A Képviselő-testület által a jegyző javaslatára kinevezett aljegyző helyettesíti a jegyzőt és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

IV. A hivatal belső szervezeti tagozódása

1. A hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat költségvetésében a Képviselő-testület határozza meg.
2. A hivatal belső szervezeti egységeit, munka- és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletében szabályozza.
3. A Hivatal szervezeti egységei:

a.) Pénzügyi és Adóügyi Iroda

b.) Műszaki Iroda

Az iroda élén az irodavezető áll.

A Hivatal azon feladatait, melyek nem tartoznak az a.), b.) pont szerinti szervezeti egység feladataihoz, a jegyző és az aljegyző látja el, illetve a jegyző és aljegyző irányításával történik a feladat ellátása.

V. A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

Irodavezető

1. Az iroda működésének szervezését a jegyző megbízása alapján az irodához tartozó irodavezető látja el.
2. Az irodavezető feladata különösen:
 - a.) az irodához tartozó munkatársak tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
 - b.) a jogszabályok valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat az előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésére vagy módosítására,
 - c.) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
 - d.) a többi irodavezetővel javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
 - e.) A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
3. Az irodavezető felelős különösen:
 - a.) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
 - b.) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
 - c.) a testületi előterjesztések ténybelileg és jogilag szakszerű előkészítéséért,
 - d.) a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottságok és a Képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
 - e.) a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért,
 - f.) az iroda feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
 - g.) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
 - h.) az irodák közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az irodán belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért,
 - i.) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.
4. Az irodavezető feladata továbbá:
 - a.) részt vesz a Képviselő-testület ülésén, az iroda feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, segíti a tanácsnok(ok) munkáját,
 - b.) kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
 - c.) elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, tanácsnok(ok) és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
 - d.) előkészíti a képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,

- e.) közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- f.) biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- g.) rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek,
- h.) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és /vagy a jegyző/aljegyző intézkedésére,
- i.) elkészíti és karbantartja az iroda dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- j.) elkészíti az iroda dolgozóinak minősítését és teljesítményértékelését,
- k.) elkészíti az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet,
- l.) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
- m.) kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
- n.) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésére és egyéb feltételek meghatározására,
- o.) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
- p.) gondoskodik a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
- r.) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő feladatokról, valamint az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

Ügyintéző

- 5. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- 6. Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- 7. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelő

- 8. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- 9. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

VI. A Hivatal feladatai

Az irodák feladatai különösen:

1. Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.
2. Feladatkörükben elkészítik a testületi (képviselő-testületi, bizottsági) előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat).
3. Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
4. Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adnak, feladatkörükben eljárva intézkednek.
5. Végrehajtják a Képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.
6. Elősegítik a képviselő-testület bizottságainak és a tanácsnok(ok)nak a működését.
7. Közreműködnek a polgármester, a jegyző honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatainak ellátásában.
8. Előkészítik a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, az iroda feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
9. Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
10. Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közműködnek azok előkészítésében.
11. Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a képviselő-testület és szerveivel, tanácsnok(ok)kal egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a vezető felelős, akinek a feladat ellátása e szabályzat VI. fejezete szerint a fő feladatköre.
12. A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végzik.
13. Ellátják az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
14. Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
15. Kezdeményezik és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.
16. Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.

Pénzügyi és Adóügyi Iroda

1. Szervezi és összehangolja az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozását.
2. Ellátja és koordinálja az önkormányzat éves költségvetésének elkészítésével, annak évközi módosításával kapcsolatos feladatokat.
3. Átfogó és részletes elemzéseket készít a költségvetési gazdálkodásról, annak egyes részleteiről.
4. Információkat szolgáltat a (a Magyar Államkincstáron keresztül) az önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról.
5. Előkészíti a gazdálkodásra vonatkozó beszámolókat, jelentéseket és pályázatokat.

6. Elkészíti a költségvetés működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi terveket, biztosítja a polgármesteri hivatal gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi információkat.
7. Gondoskodik az önkormányzat által jóváhagyott hitelek felvételéről, az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről.
8. Vezeti a hivatal bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait, ezzel összefüggésben eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
9. Szakmai szempontokat ad az intézmények számára a költségvetés végrehajtásához.
10. Koordinálja az önkormányzati intézmények gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokat.
11. Ellátja a pénzügyi irányítás és szakmai segítségnyújtás feladatait.
12. A jóváhagyott éves költségvetési rendelet alapján végzi az operatív gazdálkodást.
13. Biztosítja a pénzügyi információk továbbítását az önkormányzat és az intézmények között, a költségvetési előirányzatokat érintő testületi döntésekről értesíti az intézményeket.
14. Közreműködik a közbeszerzési eljárásokban.
15. Biztosítja az elfogadott éves tervekben szereplő feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezetet.
16. Folyamatosan és teljes körűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, biztosítja az analitikus és szintetikus nyilvántartások összhangját.
17. Elkészíti az önkormányzat költségvetési beszámolóját, a zárszámadási rendelet tervezetét. Feladatkörében biztosítja az államháztartási információs rendszer szerinti pénzügyi információkat. Összesíti és egységesíti az önkormányzat intézményeinek anyagait.
18. Kezeli az önkormányzat pénzügyeit, biztosítja és összehangolja az intézmények pénzellátását.
19. Gondoskodik az önkormányzat gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáról és betartatásáról.
20. A vagyonszolgáltatásból, valamint a számviteli nyilvántartásokból nyert információk alapján összeállítja az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonállapotot bemutató leltárt.
21. Ellenőrzi az önkormányzati, költségvetési intézmények gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének hatékonyságát és szabályszerűségét, melynek során kiemelt figyelmet fordít a komplex intézményi vagyongazdálkodási tevékenységre.
22. Végzi az önkormányzati támogatások folyósításával, visszafizetésével kapcsolatos feladatokat.
23. Ellátja a helyi és a gépjárműadó kivetésével, nyilvántartásával és beszedésével kapcsolatos feladatokat.
24. Adóellenőrzést végez.
25. Közreműködik a köztartozások beszedésében.
26. Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó adók módjára behajtandó követelések behajtásával kapcsolatos feladatokat.
27. Végrehajtja az egyéb adóigazgatási feladatokat.
28. Folyamatos információt szolgáltat a fontosabb eseményekről a helyi média csoportnak.
29. Ellátja a Helyi Vállalkozásfejlesztési Alap működésével kapcsolatos feladatokat.

Műszaki Iroda

1. Szakhatóságként közreműködik más hatóságok engedélyezéséhez hatáskörébe tartozó ügyekben.
2. Nyomvonalas létesítmények építésének engedélyezéséhez terület-felhasználási hozzájárulást ad.
3. Önkormányzati rendelettel elrendelt tilalmat, vagy annak megszüntetését az érintettekkel, határozattal közli.
4. A helyi építési szabályzat által megállapított településrendezési kötelezések elrendeléséről gondoskodik.
5. Ellátja az ingatlanok házszámozásával kapcsolatos feladatokat.
6. A Városi Főépítésszel együttműködve elősegíti a területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását, figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását.
7. Ellátja az építésügyi szolgáltató pont feladatait.
8. Ellátja a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat.
9. Részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében.
10. A közbeszerzési törvényből adódóan ellátja az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési eljárással megvalósítandó – beruházással, fejlesztéssel, felújítással és árubeszerzéssel összefüggő – feladatait. E körben kapcsolatot tart a Pénzügyi és Adóügyi Irodával.
11. Gondoskodik az egyéb versenyeztetési feladatok lebonyolításáról.
12. Ellátja az energiaellátási, környezet- és természetvédelmi, zaj- és rezgésvédelmi, levegőtisztaság védelmi, vízügyi, településtisztasági, útügyi és a temetkezéssel kapcsolatos igazgatási és hatósági feladatokat.
13. Közreműködik az út, járda hálózat fejlesztés, parkfelújítás, játszótér felújítás, közműhálózat fejlesztés, építés, felújítás dokumentációinak előkészítésében.
14. Végzi a közműépítési, felújítási munkákkal kapcsolatos feladatok koordinálását a városban lévő közművek üzemeltetését végző szolgáltatókkal.
15. Vezeti az önkormányzati vagyonkatasztert, gondoskodik a naprakész karbantartásáról, kezeli a takarnet programot.
16. Biztosítja a vagyonkataszter pontosításával kapcsolatos irodák közötti koordinációt.
17. Végzi az önkormányzati pályázatok elkészítésének, koordinálásának, megvalósításának feladatait.
18. Ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
19. Ellátja a tűzvédelmi, munkavédelmi, valamint a katasztrófa elhárítási feladatokat.
20. Folyamatos információt szolgáltat a fontosabb eseményekről a helyi média csoportnak.
21. Ellátja a közterület-felügyelet feladatait.

Jegyző

1. Szervezi a titkárság alábbi feladatainak ellátását:
 - a.) a képviselő-testület, a bizottsági működési feltételeinek biztosítása
 - b.) a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenység
 - c.) a testületi tagok vagyonynyilatkozat tételével kapcsolatos feladatok
 - d.) a testületi előterjesztések elkészítése
 - e.) a testületi döntések végrehajtásának megszervezése
 - f.) talált dolgokkal kapcsolatos feladatok
 - g.) a város nemzetközi kapcsolatainak fenntartása fejlesztése
 - h.) kapcsolattartás a Hivatal informatikai feladatait ellátó szervezettel
 - i.) folyamatos információ szolgáltatása a fontosabb eseményekről a helyi média részére
2. Szervezi és irányítja a szociális, gyermekvédelmi, a települési támogatás nyújtásával kapcsolatos feladatok ellátását.
3. Szervezi és irányítja a hagyatéki eljárással, az üzletek működésével, ellenőrzésével, a telepengedélyezéssel, a mezőgazdasággal, állategészségüggyel és a növényvédelemmel, a személyi adat- és lakcímnnyilvántartással és az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.

Aljegyző

1. Megszervezi az ügyiratkezelést, irattározási, postázási feladatok ellátását.
2. Ellátja az intézményvezetők és a hivatali dolgozók személyzeti és munkaügyeit.
3. Gondoskodik az ifjúságpolitikai és bűnmegelőzési, helyi esélyegyenlőségi feladatok ellátásáról.
4. Előkészíti a sport civil, egészségügyi, szociális, művelődési, ifjúsági, egyházi feladatokkal kapcsolatos önkormányzati döntéseket, szervezi azok végrehajtását.
5. Kapcsolatot tart az ifjúsági, sport és civil szervezetekkel, végzi a költségvetési támogatásukkal kapcsolatos feladatokat.
6. Szervezi az önkormányzat közfoglalkoztatási programját.
7. Folyamatos információt szolgáltat a fontosabb eseményekről a helyi média csoportnak.
8. Ellátja a közművelődési feladatokat.
9. Végzi az önkormányzati egészségügyi, oktatási feladatokat.
10. Koordinálja és közreműködik a városi ünnepségek, kulturális, tudományos rendezvények előkészítésében, megvalósításában.

VII. A Polgármesteri Hivatal működési rendje

Általános szabályok

1. A hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
2. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő feladatait az SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
3. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
4. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

A kiadmányozás rendje

5. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
6. A jogszabályban meghatározott hatáskörében a polgármester (saját és átruházott hatáskörben) a jegyző, az anyakönyvvezető, kiadmányoz.
7. A polgármester és a jegyző e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
8. A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön szabályzatban határozza meg.

A helyettesítés rendje

9. A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a képviselő-testület által kinevezett aljegyző helyettesíti.
A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt helyettesítési szabályokat kell alkalmazni.
10. Az irodavezetőt – a jegyző egyetértésével – a munkaköri leírásban erre kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
11. A hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

13. A hivatalban a köztisztviselők és ügykezelők közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.
14. A jegyző köteles kikérni a helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a jegyző hatáskörébe utalt szabályozásról.
15. A jegyző a hivatal szervezetében történő létszámcsökkentés végrehajtásáról a hivatalnál képviselővel rendelkező munkavállalói érdekképviselői szerv véleményének kikérése után dönthet.
16. A helyi munkavállalói érdekképviselői szerv tájékoztatást kérhet:
 - a) a statisztikai létszám és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében,
 - b) a közszolgálati jogszabályok végrehajtásáról,
 - c) a helyi megállapodások betartásáról,
 - d) legalább félévente a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.
17. A helyi munkavállalói érdek-képviselői szerv javaslatot tehet:
 - a) a köztisztviselőket érintő intézkedésekre,
 - b) a köztisztviselőket érintő helyi szabályozás egységes értelmezésére, valamint
 - c) a köztisztviselőket érintő helyi szabályozási tárgykörökre.

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

18. A hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által megbízott személy látja el a hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően.

Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

19. Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátása megbízási szerződés keretében történik.
20. A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.
21. A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is.
22. A hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.

23. A hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
- a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert,
 - e) monitoring rendszert
- kialakítani és működtetni.
24. A hivatal egészére kiterjedően a belső ellenőrzés céljait, feladatait, a hatásköröket, a nyomon követési rendszert, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendét, a továbbképzési kötelezettségeket a Belső Kontroll-rendszer Szabályzat tartalmazza.

VIII. Záró rendelkezések

A Martfői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2018. november 1-jén lép hatályba.


Dr. Papp Antal
polgármester




Szász Éva
jegyző

Martfű Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala

Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékei

Függelékek:

1. Alapító Okirat
2. A polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszere
3. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	2.
A hivatal megnevezése, címe, bélyegzői és számlaszáma	2.
A hivatal jogállása, képvisellete	3.
A hivatal tevékenysége	3.
II. A hivatal gazdálkodásával kapcsolatos előírások	4.
Gazdasági szervezet	6.
III. A hivatal irányítása, vezetése	6.
IV. A hivatal belső szervezeti tagozódása	8.
V. A hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya	9.
irodavezető	9.
ügyintéző	10.
ügykezelő	10.
VI. A Hivatal feladatai	11.
Pénzügyi és Adóügyi Iroda	11.
Műszaki Iroda	13.
Jegyző	14.
Aljegyző	14.
VII. A Polgármesteri Hivatal működési rendje	15.
Általános szabályok	15.
A kiadmányozás rendje	15.
A helyettesítés rendje	15.
A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme	16.
Az adatvédelmi tevékenység irányítása	16.
Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése	16.
VIII. Záró rendelkezések	17.
Függelékek	18.
Alapító okirat	
A polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszere	
A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök	

Ügyintézés helye: 5000 Szolnok, Liget út 6
Ügyintéző: Tóth Gabriella
Telefonszám: 56/377-658

Iktatószám: 16-TNY-197-2/2016-410106

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdés alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi alany 2016. március 07. napján hatályos, főbb adatai:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 410106
Adószám: 15410106-2-16
KSH statisztikai számjel: 15410106-8411-325-16
Státusz: élő
Régi törzskönyvi azonosító: 410106000
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1980.01.01
ÁHTI azonosító: 717526

Megnevezés:

nyelv	törzskönyvi alany neve
magyar	MARTFÜI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cím:

cím típusa	cím
Székhely	5435 Martfű, Szent István tér 1

Foglalkoztatási jogviszonyok: közszolgálati jogviszony
munkaviszony

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció:

kor.funk. megnevezés

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
052010	Szennyvízgazdálkodás igazgatása
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
061010	Lakáspolitikai igazgatása
076010	Egészségügy igazgatása
081010	Sportügyek igazgatása
082010	Kultúra igazgatása

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírással hitelesítve adta ki.

- 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Alapítás dátuma: 1990.10.01

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

kele	típusa	azonosító adatai
2016.02.25	határozat	28/2016.(II.25.)
2016.02.25	módosító okirat	198-4/2016.
2016.02.25	alapító okirat	198-5/2016.
2014.02.27	határozat	32/2014.(II.27.) határozat
2014.02.27	módosító okirat	32/2014.(II.27.) határozat
2014.02.27	alapító okirat	32/2014.(II.27.) határozat
2014.01.27	alapító okirat	Alapító Okirat kiegészítés
2013.01.24	határozat	15/2013. (I.24.) sz. kt. határozat
2013.01.24	módosító okirat	15/2013. (I.24.) sz. kt. határozat
2013.01.24	alapító okirat	15/2013. (I.24.) sz. kt. határozat
2012.11.29	határozat	168/2012.(XI.29.) határozat
2012.11.29	módosító okirat	168/2012.(XI.29.) határozat
2012.11.29	alapító okirat	168/2012.(XI.29.) határozat
2009.07.02	alapító okirat	54/2009.(VII.2.), 71/2009.(VIII.27.) határozatok
2008.01.10	alapító okirat	2/2008 határozat, megállapodás
2004.02.04	alapító okirat	
2002.04.25	alapító okirat	

Irányító / felügyeleti szerv(ek):

irányító / felügyeleti szerv

(önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)

funkciója

MARTFÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

irányítás

5435 Martfű, Szent István tér 1

Alapítói jog gyakorlója:

MARTFÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

5435 Martfű, Szent István tér 1

Fenntartó megnevezése:

MARTFÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

5435 Martfű, Szent István tér 1

Vezető:

Vezető neve: Szász Éva

Neme: nő

Kinevezés módja: kinevezés/megbízás

Kinevezés kezdete: 2012.08.01

vége: határozatlan

tényleges vége:

Elérhetőség:

telefon:

mobil:

fax:

e-mail:

56/450-222

56/450-853

titkarsag@ph.martfu.hu

Társulás tagjai:

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus:	50	(Fő)Polgármesteri hivatal
Szektor:	1251	Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	325	Önkormányzati Hivatal
KSH területi számjel:	1602626	
KSH járáskód, név:	167	Szolnoki járás

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzőjével, valamint aláírással hitelesítve adta ki.

Pénzügyi körzet:	0603	Martfű
Önkormányzat típusa:	7	egyéb város
Település típusa:	75	egyéb város 5.000-9.999 fő
Önkormányzat működés jellege:	1	polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat

Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:

Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik:	igen	
Központosított illetmény-számfejtés körbe tartozás dátuma:	2002.04.01	
Központosított illetmény-számfejtést végző kincstári megyei igazgatóság kódja/neve:	16	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság
Nettó finanszírozási körbe tartozik:	igen	
Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma:	1996.01.01	

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

Adószám: 15410106-2-16 Adóköteles bevételszerző tev. kezdete: 1996.11.28
 Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körébe tartozó szerv: nem
 TAO-törvény hatálya alá tartozik: nem

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	TEÁOR	megnevezés
fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás

A kivonatot MARTFŰ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (5435 Martfű, Szent István tér 1) kérésére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

Szolnok, 2016. március 07.

Kovács József a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.



Hegyes István

 Hegyes Istvánné
 államháztartási finanszírozási
 osztályvezető

A Törzskönyvi kivonat közokiratnak csak akkor minősül, ha azt a Magyar Államkincstár bélyegzővel, valamint aláírásával hitelesítve adta ki.

Martfű Város Önkormányzata és Intézményei

Kontrolltevékenységek szabályzata

Jóváhagyta:

.....
jegyző



Jóváhagyás időpontja: 2014.01.01

Kontrolltevékenységek szabályzata

A jegyző a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezés, valamint a Belső kontroll kézikönyv alapján az alábbiak szerint határozza meg a Polgármesteri Hivatalon és az Önkormányzaton belüli kontrolltevékenységeket.

I.

Kontrolltevékenységre vonatkozó általános szabályok

A kontrollrendszerre, azon belül is a kontrolltevékenységre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdése, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, valamint a Belső kontroll kézikönyv alapján a jegyző az alábbiak szerint határozza meg.

A szabályzat hatálya kiterjed Martfű Város Önkormányzata és az Önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervekre (továbbiakban: Önkormányzat):

- Polgármesteri Hivatal
- Játékvár Óvoda és Bölcsőde
- Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ
- Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár

1. Kontrolltevékenység fogalma, tartalma

Kontrolltevékenység fogalmát a belső kontrollrendszer és az integritásirányítási rendszer fejlesztéséhez kiadott központi módszertani útmutató bevezető része határozza meg.

Kontrolltevékenység: mindazok az eljárások, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a kockázatok kezelésének eszközei.

2. Kontrolltevékenységek rendszerének kialakítása, célja

2.1. Kontrolltevékenységek kialakítása

A jegyző - belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 8. § (1) bekezdés alapján - köteles az Önkormányzaton belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek:

- biztosítják a kockázatok kezelését,
- hozzájárulnak az Önkormányzat céljainak eléréséhez,
- erősítik az Önkormányzat szervezeti integritását.

2.2. Kontrolltevékenységek célja

A kontrolltevékenységek célja, hogy a belső kontrollrendszer részeként:

- megfelelő elvek megfogalmazásával és elfogadtatásával,
- célirányos, átgondolt, a szervezet egészét átfogó szabályozással és utasításokkal,
- a célok elérését segítő rendszer- és folyamatleírásokkal,
- racionálisan megválasztott eszközökkel,
- a folyamatokba épített automatikus ellenőrzési pontok kijelölésével, működtetésével, valamint

- a folyamatosan és rendszeresen végzett vezetői ellenőrzésekkel akadályozza meg, illetve védje ki, a szervezet tevékenységére ható negatív kockázatokat.

3. Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának kontrollját (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

4. Kontrolltevékenységek ellátásának megszervezése

A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 8. § (3) bekezdésében meghatározott előírás figyelembe vételével:

- a döntések dokumentumainak előkészítése,
- a döntések szabályszerűségi jóváhagyása, ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása körébe tartozó kontrolltevékenységnek Önkormányzaton belüli feladatköri elkülönítését a belső dokumentumok (szabályzatok, utasítások) tartalmazzák.

A belső szabályzatokat és utasításokat a jegyzőnek - a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 8. § 4) bekezdés alapján - úgy kell kiadnia, hogy abban a felelősségi körök meghatározásával szabályozásra kerüljenek legalább:

- az engedélyezési, jóváhagyási és kontrollejárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, és
- a beszámolási eljárások.

A feladatköri elkülönítést az Önkormányzat folyamatai tekintetében az ellenőrzési nyomvonalak foglalják össze, illetve határozzák meg.

5. Kontrolltevékenységek rendszere

A kontrolltevékenységek feladata:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) esetében a szervezeti célok elérését veszélytető kockázatok csökkentése.

6. A jegyző felelőssége a kontrolltevékenység kialakításával és működtetésével kapcsolatban és a FEUVE

A jegyző - a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 3. § c) pont szerinti - feladata, hogy a belső kontrollrendszer keretében:

- kialakítsa,
- működtesse, és
- fejlessze a

kontrolltevékenységeket.

A kontrolltevékenység rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a jegyzőnek figyelembe kell vennie az Önkormányzat:

- gazdálkodásának folyamatait, így különösen:
 - a tervezési,
 - a végrehajtási,
 - a beszámolási tevékenység feladatait, valamint
- az egyéb sajátosságokat.

A jegyző a kontrolltevékenységet a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, azaz a FEUVE rendszerében végzi.

6.1. Vezetői ellenőrzés módszerei, és azok alkalmazása

A jegyző, illetve a jegyző által felhatalmazott további személyek a következő módszereket alkalmazhatják a vezetői ellenőrzés során:

Módszer (eszköz)	Hatás	Alkalmazási terület
Aláírási jog gyakorlás	Az aláírás megtagadásával a nem megfelelő feladat, folyamat megelőzhető, illetve megszakítható	- Kiadmányozás rendje szerint - Kötelezettségvállalás - Utalványozás - Érvényesítés - Ellenjegyzés - Teljesítés igazolása
Információ elemzés	A folyamatos elemzés alapján információk vannak arról, hogy a gyakorlat megfelelő-e	- Előirányzat-felhasználás elemzése - Kötelezettségvállalások elemzése
Beszámoltatás	A személyes számon kérés alapján az adott feladat, tevékenység végrehajtása egyértelműen ellenőrizhető	- Adott konkrét feladat ellátására - Munkaköri feladat ellátása
Helyszíni tapasztalatcsere	A konkrét folyamat, tevékenység, ügy előírtaknak megfelelő lebonyolításának helyszíni ellenőrzése	- Leltározás ellenőrzése - Selejtezés ellenőrzése - Vagyonhasznosítás – bérbeadás ellenőrzése
Kontrolling	A kontrolling által adott információk alapján a nem megfelelő folyamatok kiszűrése	- Ellenőrzési nyomvonal
Hálótérvek végrehajtása	Naprakész információk biztosításával a megfelelő működéshez	- Vezetői irányítás

Módszer (eszköz)	Hatás	Alkalmazási terület
Teljesítmények ellenőrzése	Indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal a teljesítmények elérésének figyelemmel kísérése	- Dolgozók teljesítményértékelése - Teljesítménymutatóval értékelhető feladatok ellenőrzése - Feladatmutatóval értékelhető feladatok ellenőrzése - Indikátor rendszer
Összehasonlítás	Más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítás alapján a Hivatal jobb tevékenységre ösztönzése	- Adott tevékenységre, feladatra jutó költségek, ráfordítások, eredmények értékelése - Dolgozói leterheltség mérés - Kapacitás kihasználtság
Intézkedések nyomon követése	Önbeszámolók bekérése, vagy belső ellenőrök megbízásával a minél jobb tevékenységre való ösztönzés	- Középvezetők beszámoltatása, - Adott feladatért, tevékenységért felelősök beszámoltatása, - Folyamatgazdák beszámoltatása, - Bizottságok beszámoltatása

6.2. Vezetői ellenőrzési kötelezettség

A vezetői ellenőrzési kötelezettséget az Önkormányzat nagyságához, az ellátott feladatok volumenéhez igazítva a vezetői szinteknek megfelelően az *2. számú melléklet* tartalmazza. A vezető köteles a vezetés során utasításokat adni. A szóbeli és írásbeli utasítások végrehajtását számon kell kérni, ellenőrizni kell. A számonkérés részletes rendjét jelen szabályzat nem tartalmazza, mert a vonatkozó részletszabályokat *A kommunikációs és információs rendszer szabályzata* tartalmazza.

6.3. FEUVE rendszer működése

A jegyző felelős azért, hogy az ellenőrzési pontok kijelölése során, az ott elvégzendő, megfelelő kontrolltevékenység pontosan kerüljön meghatározva, részletesen leírva, hogy:

- kinek és mikor kell az adott ellenőrzési lépést megtennie,
- milyen követelmények teljesülésére kell ügyelnie,
- milyen ellenőrzési módszereket és eszközöket alkalmazhat,
- milyen módon és keretek között teheti meg, vagy kinél és milyen formában kell kezdeményezni a szükségesnek tartott intézkedéseket,
- mikor és milyen információkat kell a dolgozónak megkapnia, amelyek alapján képes lesz saját feladatát az elvárt színvonalon ellátni, illetve ellenőrzési feladatának eleget tenni, és azért felelősséget vállalni.

Az ellenőrzési feladatok ellátását dokumentálni kell a folyamat során rendszeresített formanyomtatványon (pl.: pénzgazdálkodás esetén az érvényesítő és utalványrendeleten, leltározás ellenőrzésekor a leltárfelvételi íveken stb.).

6.4. Belső jelentéstételi rendszer

A jegyző a 3. számú melléklet szerinti jelentéskészítési kötelezettséget ír elő az Önkormányzat minden területére kiterjedve.

A belső jelentéstételi rendszer célja, hogy az egyes folyamatok, területek megfelelő működéséért a közvetlenül érintett személy saját maga is vállalja a felelősséget.

A belső jelentés nyomtatvány tartalmi követelményei:

- a belső jelentés tételének célja (felelősségvállalás az adott terület, tevékenység megfelelő működéséről),
- a belső jelentéssel érintett időszak,
- a belső jelentéssel érintett tevékenység, folyamat stb.,
- a jelentés kiadását alátámasztó önellenőrző nyomtatványra való hivatkozás,
- keltezés, aláírás.

Jelentési kötelezettségként azokat kell meghatározni, melyek nem tartoznak

- a vezetői ellenőrzés más területeihez, illetve
- az indikátor rendszerben előállított indikátorok értékelési feladataihoz

kivéve, ha az információk, adatok csoportosan kerülnek felhasználásra és a jelentéssel az adott jelentési területről magasabb szintű, szintetizált összefüggések kerülnek rögzítésre.

7. Kontrolltevékenységekkel szemben támasztott követelmények

A kontrolltevékenységekkel szemben támasztott legfontosabb követelmények a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. § -a alapján, hogy azok biztosítsák azt, hogy:

a) az Önkormányzat valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen:

- a szabályszerűség,
- szabályozottság,
- gazdaságosság,
- hatékonyság és
- eredményesség követelményeivel.

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatosan;

d) a belső kontrollrendszer, - és ezen belül a kontrolltevékenységek - harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.

8. Kontrolltevékenység során - ezen belül a FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

8.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott Önkormányzat vagy Polgármesteri Hivatal, illetve szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

8.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott Önkormányzat vagy Polgármesteri Hivatal, illetve szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptévékenységi körébe tartozó kormányzati funkciója megfelelően szabá-

lyozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

8.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság fogalmát a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § i) pontja határozza meg.

A gazdaságosság annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.

8.4. Hatékonyság

A hatékonyság fogalmát a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § j) pontja határozza meg.

A hatékonyság annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.

8.5. Eredményesség

Az eredményesség fogalmát a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § g) pontja határozza meg.

Eredményesség annak követelménye, hogy a kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.

II.

Szabályozottság

A kontrolltevékenységek során - és ezen belül a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben - a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

A jegyző feladata, hogy a belső kontroll rendszer részeként gondoskodjon arról, hogy az Önkormányzat vonatkozásában a *Belső szabályzatok kezelési rendjére* vonatkozó szabályzat kiadásra és alkalmazásra kerüljön.

A Belső szabályzatok szabályzatának betartása (a szabályzatok kiadásának, ütemezett és rendkívüli felülvizsgálatának, módosításának és hatályon kívül helyezésének rendje) biztosítja, hogy az Önkormányzat:

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a belső szabályozásánál figyelembe vételre kerüljenek az Önkormányzat képviselő-testülete által meghatározott követelmények, célkitűzések, elvárások;
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- az Önkormányzat működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárására kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- a) Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.
- b) Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek
 - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges az Önkormányzat működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
 - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
 - szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az Önkormányzat tevékenysége számára.
- c) Új belső szabályozás esetén - ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott - a szabályozás előtt
 - előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
 - csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
- d) A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot időközönként, előre meghatározott ütemterv szerint felül kell vizsgálni.
- e) A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni:
 - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
 - a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
 - a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.

f) A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz (tartozó folyamatgazdákkal).

3. Belső szabályzatok

Az Önkormányzat vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, az Önkormányzat működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, az Önkormányzatra nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot kell érteni.

4. A terület részletes szabályozása

A kontrolltevékenységek, és az ennek keretében végzett folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érdekében az Önkormányzatnak meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

III.

Szabályosság

A kontrolltevékenységek, és ezen belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben is a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

A belső kontrollrendszerben a jegyző feladata, hogy az Önkormányzat dolgozói számára biztosítsa:

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályzatokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az Önkormányzatot közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).

- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.

- A belső szabályzatok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.

- Az objektív kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő:

- feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve

- tevékenységek folyamatgazdái

figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.

- A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén, a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák felé irányuló **előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszközei:**

- a szabályozottsági ismeretek megismerése, (beszélgetéssel, tesztel)
- a szabályozottsággal érintett esetek példaszerű előzetes megbeszélése, (eset tanulmány),
- a szabályzatok és más előírások meglétének ellenőrzése az egyes munkahelyeken, munkahelyi állomásokon.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyan az a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése:

- beszámoltatással,
- dokumentumok áttekintésével,
- megbeszéléssel.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a belső kontrolltevékenységek (ezen belül a FEUVE) és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

IV.

Gazdaságosság

A kontrolltevékenységek, és ezen belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

A belső kontrollrendszerben, így a kontrolltevékenységek során a jegyző feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél a megfelelő minőségi árú, illetve szolgáltatás beszerzése a legalacsonyabb áron, illetve a humánerőforrás rendelkezésre állásnak biztosítása a - jogszabályok és belső szabályozások előírásait figyelembe vevő - legkedvezőbb pénzügyi feltételekkel.

A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

Az Önkormányzat akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni, így:

- a vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására;
- a gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől az Önkormányzat beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

A beszerzések tekintetében alkalmazni kell:

- a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében a Beszerzési Szabályzat,
- a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzéseknél a Közbeszerzési Szabályzat

rendelkezéseit, melyek meghatározzák az adott beszerzésekre vonatkozó részletes eljárási rendet.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a személyi juttatás előirányzatai és felhasználása,
- a vagyon hasznosítása.

4. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez *Az önköltségszámítás szabályzat* nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságosság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

A gazdaságosság témakörét érinti *Az alkalmazandó indikátorok* rendszere, mely meghatározza, hogy egyes célok mérésére többféle, köztük lehetőség szerint gazdaságosságot is mérő indikátort is meg kell határozni.

A gazdaságosság témaköréhez kapcsolódik a Beszerzések Szabályzata, és a Közbeszerzési Szabályzat is, mely meghatározza a beszerzések lebonyolítási rendjét.

V.

Hatékonyság

A kontrolltevékenységek, és ezen belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

A belső kontrolltevékenység során a jegyző feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell:

- a bevételi és kiadási előirányzatokkal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az Önkormányzat a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával:

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni:

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon az Önkormányzat nem hatékony működését eredményezi.

- Objektív kockázatelemzés eszközt használva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. A hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,

- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

A hatékonyság témakörét érinti *Az alkalmazandó indikátorok rendszere*, mely meghatározza, hogy egyes célok mérésére többféle, köztük lehetőség szerint hatékonyságot is mérő indikátort is meg kell határozni.

VI.

Eredményesség

A kontrolltevékenységek, és ezen belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

A belső kontrolltevékenységek során a jegyző feladata, hogy úgy hozzon döntéseket, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség az Önkormányzat tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy az Önkormányzat működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása:

- eléri-e a célját,
- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

Az Önkormányzat adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érintettek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

2. Eljárások

Az eredményesség érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Vizsgálni kell az eredményességet:

- a kiadási előirányzatok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.

Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében:

- számításokkal,
- közvélemény kutatásokkal,
- egyéb felmérésekkel

alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményesség szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

Az eredményesség témakörét érinti *Az alkalmazandó indikátorok rendszere*, mely meghatározza, hogy egyes célok mérésére többféle, köztük lehetőség szerint eredményességet is mérő indikátort is meg kell határozni.

Az eredményesség bemutatását előírhatja a jegyző a költségvetési beszámolóhoz kapcsolódva is.

VII.

Ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes leírást, valamint a konkrét ellenőrzési nyomvonalakat külön dokumentum tartalmazza.

1. Ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal fogalmát a belső kontrollrendszer és az integritásirányítási rendszer fejlesztéséhez kiadott központi Módszertani Útmutató bevezető része határozza meg.

Ellenőrzési nyomvonal: a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, levetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal az Önkormányzat:

- tervezési,
- pénzügyi lebonyolítási és
- ellenőrzési és
- egyéb fő- és alfolyamatainak leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás:

- szöveges, illetve
- táblázatba foglalt, valamint
- folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

2. Jegyző feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

A jegyző köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni az Önkormányzat ellenőrzési nyomvonalát.

Az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásába a jegyző más személyeket is bevonhat. A bevont személyek azonban csak olyanok lehetnek, aki ismerik és értik:

- a folyamatok célját,
- a saját feladataikat és azok kapcsolódási pontjai mások tevékenységéhez,
- a saját és mások munkájával kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségeket és annak értelmét, hasznosságát,
- a felelősségük jellegét, tartalmát, mértékét és határait,
- a velük együttműködési kapcsolatban álló munkatársak feladatait, ellenőrzési kötelezettségét és felelősségét.

A jegyző feladata, biztosítani azt, hogy az ellenőrzési nyomvonalakon belül, és a nyomvonalak között ellentmondás ne legyen.

3. Egyes ellenőrzési nyomvonalak

Ellenőrzési nyomvonalak:

- Tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Pénzügyi végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Ellenőrzési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala
- A szakmai feladatellátás ellenőrzési nyomvonala
- A humánerőforrás- gazdálkodás ellenőrzési nyomvonala
- Az adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok nyomvonala.

Az ellenőrzési nyomvonalakat külön dokumentáció tartalmazza.

VIII.

Záró rendelkezés

A Martfű Város Önkormányzata és Intézményei Kontrolltevékenységek Szabályzata 2014. január 1. napjától lép hatályba.

A 2011. január 1. napjától hatályos Belső Kontrollrendszer 2014. január 1. napjától hatályát veszti.

A szabályzat rendelkezései kiterjednek Martfű Város Önkormányzata és az Önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervekre.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani szükséges.

Dátum: 2014.01.01





jegyző

IX.

Mellékletek

1. számú melléklet

Intézményi ellenőrzési nyomvonal

2. számú melléklet

Vezetői szintek és az általuk végzett ellenőrzések

3. számú melléklet

Jelentési kötelezettség

4. számú melléklet

Megismerési záradék

**MARTFÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
MARTFÚI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

MARTFŰ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
MARTFŰI POLGÁRMESTERI HIVATAL
MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA
PÉNZÜGYI ÉS ADÓÜGYI IRODA MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI

Főfolyamat: A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala

	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felélő, kötelezetttség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megjelenés
1.	Önkormányzat elkészíti a költségvetés rendelet tervezetét	2011.évi CXCV.tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r., SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: Számviteli dolgozók, Koordináló: Gazdasági vezető, Jegyző	Költségvetési rendelet tervezet elkészítése	Felélő: Gazdasági vezető, Jegyző	A központi kv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
2.	A képviselőtestület jóváhagyja a költségvetési rendeletet	2011.évi CXCV.tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: Pénzügyi bizottság, Koordináló: Jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Felélő: Jegyző	Február 15. a központi kv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
3.	Az intézmények, önkormányzat elkészíti végleges költségvetését	2011.évi CXCV.tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ, Ügyrend	Koordináló: Gazdasági vezető, Jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Elemi költségvetés elkészítése	Felélő: Gazdasági vezető, Jegyző	Intézmény: tárgyév 02. 28. Önk.: tárgyév 03.17.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelenés
4. Előirányzatok felhasználásának figyelése	2011.évi CXCV.tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Koordináló: Gazdasági vezető, Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Havi pénz-forgalmi jelentés	Felelős: Gazdasági vezető	01.03. hóról: 04.20., azt követően: minden hónap 20., 12 hónapról: köv.év 02.05.				Az előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5. Előirányzat módosítás kezdeményezése az irányító szervnél	2011.évi CXCV.tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Koordináló: Gazdasági vezető, Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Kérelem az előirányzat módosításáról, Előterjesztés, Rendelet módosítás	Felelős: Gazdasági vezető	I. negyedév kivételével negyedévenként	nincs		nincs	Az előirányzat módosítást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: A befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelenés
1. Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jkt. Nyilvántartó kárton	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Negyed-évenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, éves beszámoló
2. Állomány csökkentés (értékcsökkentés, értékesítés, selejt, hiány, átadás stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Selejtezési szabályzat, Leltározási szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Analitikus pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Éves: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Negyed-évenként, illetve év végén összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3. Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, Jegyző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Analitikából kivezetni, könyvvizsgálás, éves beszámoló megjelölés.

Folyamat: Készletek, követelések ellenőrzési nyomvonal

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalyványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1. Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Selejtezési szabályzat, Leltározási szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó kárton	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Negyed-évenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2. Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, átadás, felhasználás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Értékvesztés negyedévet követő 15. Egyéb: évet követően január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Negyed-évenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3. Készletek, értékesítés	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4. Részesedések	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivételéről	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A pénzügyi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
5. Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni.
6. Adósok, vevők állományváltása	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető	Negyedévet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állományváltást könyvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
7. Külömféle kapott támogatások	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013 (1.11.) Korm.r., Szerződés	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, Jegyző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Szerződések elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető, Jegyző Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: A pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat, Számlarend, 4/2013 (1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénztáros Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzársás alapján könyvelni kell
2. Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat, 4/2013 (1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi és számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető, Jegyző Végrehajtó: Pénzügyi és számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Folyamat: Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonalak

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utaltanyozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Szállítók nyilvántartásbavétele	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi és számviteli dolgozó	Utaltany-rendelet kiállítása	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettség-növekedést könyvelni kell
2. Szállítók állományváltása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat	Negyedévet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdászati vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell
3. Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkentés)	Számlarend, SZMSZ, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Munkügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozó	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettség-változásokat a KIRA Munkügyi és Bérszámfejtő programban rögzíteni

	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4.	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségvetési adatok szűkeges kiegészítő adatok	SZMSZ	Előkészítő: Munkaügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozó	Bérszámítás feladatai	Felelős: Gazdasági vezető, Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	KIRA Munkaügyi és bérszámító rendszerben rögzíteni kell a személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatokat
5.	Különféle támogatások	Számlarend, Szerződés, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell

Főfolyamat: A költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonalala

Személyi juttatások									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1. Foglalkoztatottak személyi juttatásainak elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bérabló elkészítése,	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Külső személyi juttatások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bérabló elkészítése,	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r., SZJA tv., TB. jogszab.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyhónapot követő 12-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Dologi kiadások									
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. Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Kommunikációs szolgáltatások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4. Kiküldetések, reklám és propaganda kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5. Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6. Működési célú, előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	ÁFA analitika	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
7.	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázók	Utalvány- rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
8.	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend, Pénzkezelési szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázók	Utalvány- rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
9.	Egyéb működési célú kiadások elszámolása	Számlarend, Pénzkezelési szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügymintázók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügymintázók	Utalvány- rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megjelölés
10. Egyéb felhalmozási célú kiadások elszámolása	Számlarend, Pénzkezelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány- rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
11. Finanszírozási kiadások elszámolása	Számlarend, Pénzkezelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány- rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomonvonal

Tevékenység nettó eredményszámlált bevételei									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felöl, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltatványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleg való megjelenés
1. Közhatalmi eredményszámlált bevételek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Határozat az adófizetési kötelezettség megállapítására, bevételek a különféle adónemekről	Felöl: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy adó számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Eszközök és szolgáltatások értékesítése eredményszámlált bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felöl: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Tevékenység egyéb nettó eredményszámlált bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felöl: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Egyéb eredményeszemléletű bevételek

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Központi, egyéb működési célú támogatások eredményeszemléletű bevételei	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Normatíva elszámolás a Kincstár felé	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Felhalmozási célú támogatások eredményeszemléletű bevételei	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Támogatói okirat, szerződés	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Különféle egyéb eredményeszemléletű bevételek (leltárértékelési különbözletek, térítés nélkül átvett részesedések, ajándék, hagyaték)	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Különféle jegyzőkönyv, szerződés	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útmutató, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4. Más különféle egyéb eredményeszméletű bevételek	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5. A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r., ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az általános forgalmi adót a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Pénzügyi műveletek eredményszámlálatú bevételei

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelenés
1. Kapott osztalék, részesedés	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Értékpapír, részesedést igazoló dokumentum	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Részesedésekből származó eredményszámlálatú bevételek	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r., Szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Értékpapír, részesedést igazoló dokumentum	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Befektetési pénzügyi eszközökből származó eredményszámlálatú bevételek, árfolyamnyereségek	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r., Szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Értékpapír, részesedést igazoló dokumentum	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megjelenés
4. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamat jellegű eredmény szemléltető bevételek	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r., szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók		Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvvizsgálásban könyvelni kell.
5. Pénzügyi műveletek egyéb eredmény szemléltető bevételei	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók		Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvvizsgálásban könyvelni kell.

Finanszírozási bevételek

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megjelenés
1. Maradvány igénybevétele	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r., Szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Költségvetési beszámolóban kimutatott maradvány	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Az igénybevételelt könyvelni kell

Főfolyamat: A költségvetési szerv zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalala

Havi zárlati feladatok									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felölő, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat készítése	Felölő: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
2. A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénztár-jelentés elkészítése	Felölő: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3. Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felölő: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell

	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megjelenés
4.	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulékok és más köztételek egyeztetése a bevételekkel szembevetve	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
5.	Az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, más kötelezettség-vállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetése a részletező nyilvántartásokkal.	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: Gazdasági vezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
6.	Az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladása a könyvviteli számlákra	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Számviteli dolgozók Gazdasági vezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli tételekben való megjelenés
1. Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak megállapítása, egyeztetése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző dolgozók	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető	Negyedévet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
2. Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásának könyvelése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3. Befektetett eszközök, forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell

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
4. Tervezerinírti és tervben feltöltött értékesítési és elszámolási elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítési csökkenést könyvelni kell.
5. Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések elszámolása az egyéves rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon.	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítést könyvelni kell.
6. Az előző évek éves költségvetési beszámolóinak esetleges helyesbítésének elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A hiba megállapítása során az eltérést könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
7. A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulékok és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
8. A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
9. A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell

Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonalak

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felélő, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelenés
1. A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend, Számvetési politika, Leltározási szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felélő: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A leltári különbözeti értékét könyvelni kell
2. Eszközök értékelése, tervben felüli értékesíthetőség és értékesítés elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. R., Számvetési politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felélő: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítést, tervben felüli értékesítést, csökkenti a könyvelni kell, ha az jelentős.
3. Külföldi pénzügyi eszközök, kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek, kötelezettségvállalás ok átvizsgálása,	Számlarend, Számvetési politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felélő: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelenés
4. Betájtathatlan követelések elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvvizsgáltnak kell
5. Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizsgálás felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvvizsgáltnak kell
6. Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálása	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az átvezetést könyvvizsgáltnak kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felkészítés, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
7. A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
8. A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
9. A mérlegszámlák (1-4. számlaosztály) zárása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.)	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelölés
10. Előirányzatok, valamint a teljesítési számlák lezárása	Számlarend, 4/2013 (1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvvizelni kell

Folyamat: Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Az éves költségvetési beszámoló									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelölés
1. Beszámoló a K1-K8 költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013 (1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizsgáló adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Árszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megjelenés
2. Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Ársz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
3. Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Ársz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
4. Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Ársz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tésben való megjelenés
5. Teljesített kiadások kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
6. Teljesített bevételek kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
7. Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útleványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
8. Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztviselők összehívásáról	SZMSZ, Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
9. A költségvetési létezés keret funkció csoportonkénti megoszlása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
10. A helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásainak és egyéb köztartozás felhasználása támogatásainak elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, Pénzügyi ellenjegyzés
11. Az előző évi kötelezettség-vállalással terhelt kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználású támogatások maradványainak elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Ábsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
12. Az önkormányzatok általános, köznevelési és szociális feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Ábsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
13. A helyi önkormányzatok vis maior támogatásának elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Ábsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelenés
14. A helyi önkormányzatok visszafizetési kötelezettsége, pótlólagos támogatása (Ávr. 111. §), és a jogtalan igénybevétele után fizetendő ügyleti kamata (Ávr. 112. §)	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló újrapijának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
15. Mérés elkészítése	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló újrapijának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
16. Az eredménykimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló újrapijának kitöltése a pénzügyi könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleg valós megjelenés
17. Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncessziókba, vagyonek kezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizetés adataiból, és az analitikus nyilvántartás	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
18. Az eszközök értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizetés adataiból, és az analitikus nyilvántartás	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
19. Tájékoztató adatok	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelentetés
20. Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
21. Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	2011.évi CXCV.tv., 368/2011.(XII. 31.) Korm. r., SZMSZ	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Zárózáradási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	nincs	nincs	nincs	nincs

ADÓÜGYI IRODA MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1.	Közhatalmi bevételek	Adóügyi ügyintézők	Jegyző	Adóügyi ügyintézők	Határozat az adófizetési kötelezettség megállapítására, bevallások a különféle adónemekről	15 nap	Jegyző	nincs	nincs	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	Adó-érték bizonyítvány készítés	Adóügyi ügyintézők	Jegyző	Adóügyi ügyintézők	Adó-és érték bizonyítvány	15 nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
3.	Adóvégrehajtás	Adóügyi ügyintézők	Jegyző	Adóügyi ügyintézők	Letiltási rendelvevények, inkasszók	folyamatos	Jegyző	nincs	nincs	nincs

**JÁTÉKVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

Folyamat: A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Feladás, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utánnyomozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, éves beszámoló megjelölés
1. Intézmények elkészíti a költségvetés rendelet tervezetét	2011.évi CXCV.tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r., SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: Számviteli dolgozók, Koordináló: Intézmény vezető, Jegyző	Költségvetési rendelet tervezet elkészítése	Feladás: Intézmény vezető, Jegyző	A központi kv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
2. A képviselőtestület jóváhagyja a költségvetési rendeletet	2011.évi CXCV.tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: Pénzügyi bizottság, Koordináló: Jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Feladás: Jegyző	Február 15. a központi kv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
3. Az intézmény elkészíti végleges költségvetését	2011.évi CXCV.tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ, Ügyrend	Koordináló: Intézmény vezető, Jegyző, Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Elemi költségvetés elkészítése	Feladás: Intézmény vezető, Jegyző	Intézmény: tárgyév 02. 28. Önk.: tárgyév 03.17.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4. Előirányzatok felhasználásának figyelése	2011.évi CXCV.tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Koordináló: Gazdasági vezető, Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Havi pénzügyi forgalmi jelentés	Feladás: Intézmény vezető, Gazdasági vezető	01.03. hóról: 04.20., azt követően: minden hónap 20., 12 hónapról: köv.év 02.05.				Az előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5. Előirányzat módosítás kezdeményezése az irányító szervnél	2011.évi CXCV.tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ, Ügyrend	Koordináló: Intézmény vezető, Gazdasági vezető, Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Kérelem az előirányzat módosításáról, Előterjesztés, Rendelet módosítás	Feladás: Intézmény vezető	I. negyedév kivételével negyedévenként	nincs		nincs	Az előirányzat módosítást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: A befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Utólványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, éves beszámoló megjelenés
1. Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Üzenőhelyezési jzk. Nyilvántartó kártya	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Negyed-évenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2. Állomány csökkenés (értékesítés, értékesítés, selejt, hiány, átadás stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Selejtezési szabályzat, Leltározási szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Analitikus pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, kiírófülke jegyzőkönyvek	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Éves: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Negyed-évenként, illetve év végén összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3. Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítás	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Analitikából kivételt, könyvvizsgálás-ban a bevétel megjelenik.

Főfolyamat: Készletek, követelések ellenőrzési nyomvonalai

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felhajtás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Selejtezési szabályzat, Leltározási szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Negyed-évenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2. Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, átadás, felhasználás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Értékvesztés negyedévet követő 15. Egyéb: évet követően január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Negyed-évenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3. Készletek, értékesítés	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Készlet-csökkentési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételeit könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Utóvizsgálat, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, éves beszámoló megjelenés
5. Követelések adóssok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Számla vagy nyugta kiállítás	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásba n könyvelni kell.
6. Adóssok, vevők állományváltása	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Intézmény vezető	Negyedévet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állományváltást könyvelni kell
7. Külföldre kapott támogatások	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm.r., Szerződés	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Szerződések elkészítése	Felelős: Intézmény vezető, Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Folyamat: A pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomonvonal

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. Pénzügyi be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat, Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzkezelő Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárazás alapján könyvelni kell
2. Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi és számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi és számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Főfolyamat: Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomonvonal

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (helyi, nemzeti)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Szállítók nyilvántartásbavétele	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi és számviteli dolgozó	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettség-növekedést könyvelni kell
2. Szállítók állományváltása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat	Negyedévet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell
3. Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkentés)	Számlarend, SZMSZ, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Munkügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozó	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A munka-vállalókkal kapcsolatos kötelezettség-változásokat a KIRA Munkügyi és Bérszámfejtő programban rögzíteni

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útmutató, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgáló, tényleges ellenőrzés
4. A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségvetési adatok szükséges kiegészítő adatok	SZMSZ	Előkészítő: Munkügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozó	Bérszámfejtés feladatai	Felelős: Intézmény vezető, Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	KIRA Munkaügyi és bérszámfejtő rendszerben rögzíteni kell a személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatokat
5. Különféle támogatások	Számlarend, Szerződés, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Polyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell

Fülfolyamat: A költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonalak

Személyi juttatások									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenfelezés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1. Foglalkoztatottak személyi juttatásainak elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bérabló elkészítése,	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Külső személyi juttatások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bérabló elkészítése,	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r., SZJA tv., TB. jogszab.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyhónapot követő 12-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Dologi kiadások									
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. Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Kommunikációs szolgáltatások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jegyzmények (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges ellenőrzés
4. Kiküldetések, reklám és propaganda kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5. Különböző befizetések és egyéb dologi kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6. Működési célú, előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	ÁFA analitika	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
7. Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
8. Egyéb működési célú kiadások elszámolása	Számlarend, Pénzkezelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrási számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
9. Egyéb felhalmozási célú kiadások elszámolása	Számlarend, Pénzkezelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrási számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

Tevékenység nettó eredményszámláltatú bevételei									
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. Eszközök és szolgáltatások értékesítése eredményszámláltatú bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Tevékenység egyéb eredményszámláltatú bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Egyéb eredményezményléletű bevételek									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjavasítás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Központi, egyéb működési célú támogatások eredményezményléletű bevételei	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Normatíva elszámolás a Kincstár felé	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Felhalmozási célú támogatások eredményezményléletű bevételei	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Támogatási okirat, szerződés	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Különféle egyéb eredményezményléletű bevételek (leltárértékelési különbözletek, térítés nélkül írtvett részesedések, ajándék, hagyaték)	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Különféle jegyzőkönyv, szerződés	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4. Más különféle egyéb eredményszemléltető bevételek	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5. A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r., ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az általános forgalmi adót a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Finanszírozási bevételek

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Maradvány igénybevétele	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r., Szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Költségvetési beszámolóban kimutatott maradvány	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Az igénybevételelt könyvelni kell

Főfolyamat: A költségvetési szerv zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalja

Havi zárlati feladatok									
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. Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)

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. Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak megállapítása, egyeztetése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző dolgozók	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: Intézmény vezető	Negyedévet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Útmutató, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, éves beszámoló megjelenés
2. Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltásának könyvelése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3. Befektetett eszközök, forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
4. Tervezési és tervek felüli értékszőkkelés elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékszőkkelés elszámolását könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felőlő, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5. Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolása az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon.	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felölő: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékvesztést könyvelni kell.
6. Az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felölő: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A hiba megállapítása során az eltérést könyvelni kell.
7. A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulék és más köztulcher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felölő: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, éves beszámoló megjelenés
8.	A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
9.	A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell

Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala

	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, éves beszámoló megjelenés
1.	A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend, Számviteli politika, Leltározási szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A leltári különbözet értékét könyvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Utóvizsgálat, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
2. Eszközök értékelése, terven felüli értékesítként és értékesítés elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. R., Számviteli politika, Birtoklás szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítést, terven felüli értékesítést könyvelni kell, ha az jelentős.
3. Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell.
4. Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5. Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az átvezetést könyvvelni kell
6. A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvvelni kell
7. A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalyványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
8. A mérlegszámlák (1-4. számlaosztály) zárása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.)	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvvelni kell
9. Előirányzatok, valamint a teljesítési számlák lezárása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvvelni kell

Főfolyamat: Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Az éves költségvetési beszámoló									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (beleértve a speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltatványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megjelenés
1. Beszámoló a K1-K8 költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013 (1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Újrap kitöltése a költségvetési könyvvizsgálás adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
2. Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013 (1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Újrap kitöltése a költségvetési könyvvizsgálás adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
3. Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013 (1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Újrap kitöltése a költségvetési könyvvizsgálás adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felölős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megtekintés
4. Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
5. Teljesített kiadások kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
6. Teljesített bevételek kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utóvizsgálat, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megbeszélés
7. Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Újlap kitöltése a költségvetési könyvvizsgáló adatokból.	Felelős: Számvetési dolgozók Kötelezettség- vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
8. Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztviselők összehasonlításáról	Számlarend, Számvetési politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	A beszámoló újlapjának kitöltése a személyi nyilván- tartásból	Felelős: Számvetési dolgozók Kötelezettség- vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Intézmény vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
9. A költségvetési létszámkeret funkció csoportonkénti megoszlása	Számlarend, Számvetési politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	A beszámoló újlapjának kitöltése a személyi nyilván- tartásból	Felelős: Számvetési dolgozók Kötelezettség- vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Intézmény vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleg való megjelölés
10. Az előző évi kötelezettség-vállalással terhelt kiegészítő támo- gatóinak és egyéb kötött felhasználási támogatások maradványainak elszámolása	Számlarend, Számvetési politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	A beszámoló úrlapjának kiértékelése a kötelezettségi könyvvizsgáló adataiból	Felelős: Számvetési dolgozók Kötelezettség- vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
11. Mérleg elkészítése	Számlarend, Számvetési politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	A beszámoló úrlapjának kiértékelése a kötelezettségi könyvvizsgáló adataiból	Felelős: Számvetési dolgozók Kötelezettség- vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
12. Az eredménykimutatás elkészítése	Számlarend, Számvetési politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	A beszámoló úrlapjának kiértékelése a pénzügyi könyvvizsgáló adataiból	Felelős: Számvetési dolgozók Kötelezettség- vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelenés
13. Az eszközök értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizetés adataiból, és az analitikus nyilvántartás	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
14. Tájékoztató adatok	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
15. Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges ellenőrzés
16. Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII. 31.) Korm. r., SZMSZ	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	nincs	nincs	nincs	nincs

**MARTFÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

Folyamat: A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomonlása

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Feladó, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utóvizsgálat, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megvalósulás
1. Intézmények elkészíti a költségvetési rendelet tervezetét	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r., SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: Számviteli dolgozók, Koordináló: Intézmény vezető, Jegyző	Költségvetési rendelet tervezet elkészítése	Feladó: Intézmény vezető, Jegyző	A központi kv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
2. A képviselőtestület jóváhagyja a költségvetési rendeletet	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r., SZMSZ	Előkészítő: Pénzügyi bizottság, Koordináló: Jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Feladó: Jegyző	Február 15. a központi kv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
3. Az intézmény elkészíti végleges költségvetését	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r., SZMSZ, Ügyrend	Koordináló: Intézmény i vezető, Jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Előki költségvetés elkészítése	Feladó: Intézmény vezető, Jegyző	Intézmény: tárgyév 02. 28. Önk.: tárgyév 03.17.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4. Előirányzatok felhasználásának figyelése	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r.	Koordináló: Gazdasági vezető, Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Havi pénzügyi forgalmi jelentés	Feladó: Intézmény vezető, Gazdasági vezető	01.03. hóról: 04.20., azt követően: minden hónap 20., 12 hónapról: köv.év 02.05.				Az előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5. Előirányzat módosítás kezdeményezése az irányító szervnél	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. r., SZMSZ, Ügyrend	Koordináló: Intézmény vezető, Gazdasági vezető, Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Kérelmek az előirányzat módosításáról, Előterjesztés, Rendelet módosítás	Feladó: Intézmény vezető	I. negyedév kivételével negyedévenként	nincs		nincs	Az előirányzat módosítását a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: A befektetett eszközök ellenőrzési nyomonvonal

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Feladás, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1. Állománynövekedés (vásárlás, ártétei, felújítás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013 (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jvk. Nyilvántartó kárton	Feladós: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Negyed-évenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2. Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, átadás stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Selejtezési szabályzat, Leírózási szabályzat, 4/2013 (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Analitikus pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Feladós: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Éves: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Negyed-évenként, illetve év végén összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3. Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013 (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, Jegyző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítás	Feladós: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Analitikából kivezetni, könyvvizetésben a bevétel megjelenik.

Főfolyamat: Készletek, követelések ellenőrzési nyomvonalai

A téma vagy felelősről megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Selejtezési szabályzat, Leltározási szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Negyed-évenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2. Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, átadás, felhasználás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Értékvesztés negyedévet követő 15. Egyéb: évet követően január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Negyed-évenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3. Készletek, értékesítése	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Készlet-csökkentési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételeit könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Utótanulmány, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5. Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
6. Adósok, vevők állományváltása	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Intézmény vezető	Negyedévet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állományváltást könyvelni kell
7. Különféle kapott támogatások	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm.r., Szerződés	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Szerződések elkészítése	Felelős: Intézmény vezető, Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: A pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomonvonal

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1. Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat, Számlarend, 4/2013 (1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzkezelő Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárs alapján könyvelni kell
2. Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat, 4/2013 (1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi és számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi és számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Folyamat: Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonal

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Szállítók nyilvántartásbavétele	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi és számviteli dolgozó	Utalvány-rendelet kiállítás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettség-növekedést könyvelni kell
2. Szállítók állományváltása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat	Negyedévet/évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell
3. Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkentés)	Számlarend, SZMSZ, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Munkaügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozó	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A munka-vállalókkal kapcsolatos kötelezettség-változásokat a KIRA Munkaügyi és Bérszámfejtő programban rögzíteni

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megfelelés
4. A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségvetési adatok szükséges kiegészítő adatok	SZMSZ	Előkészítő: Munkügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozó	Bérszámfejtés feladatai	Felelős: Intézmény vezető, Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	KIRA Munkügyi és bérszámfejtő rendszerben rögzíteni kell a személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatokat
5. Különféle támogatások	Számlarend, Szerződés, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell

Főfolyamat: A költségvetési kiadások ellenőrzési nyomonvonal

Személyi juttatások									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utánnyomozás, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Foglalkoztatottak személyi juttatásainak elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utaltatvány-rendelet kiállítása, bértablelő elkészítése,	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Külső személyi juttatások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utaltatvány-rendelet kiállítása, bértablelő elkészítése,	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r., SZJA tv., TB. jogszab.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyhónapot követő 12-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Dologi kiadások									
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. Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend, Számviteli poltika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonnylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Polyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Kommunikációs szolgáltatások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonnylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Polyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonnylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Polyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megvalósulás
4. Kültetések, reklám és propaganda kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Polyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5. Különböző befizetések és egyéb dologi kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Polyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6. Működési célú, előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	ÁFA analitika	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: nincs	Polyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
7. Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Polyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
8. Egyéb működési célú kiadások elszámolása	Számlarend, Pénzkezelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Polyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
9. Egyéb felhalmozási célú kiadások elszámolása	Számlarend, Pénzkezelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Polyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal

Tevékenység nettó eredményszámlált bevételei									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utóvizsgálat, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges ellenőrzés
1. Eszközök és szolgáltatások értékesítése eredményszámlált bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Tevékenység egyéb eredményszámlált bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Egyéb eredményeszemléletű bevételek									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Központi, egyéb működési célú támogatások eredményeszemléletű bevételei	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Normatíva elszámolás a Kincstár felé	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Felhalmozási célú támogatások eredményeszemléletű bevételei	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Támogatási okirat, szerződés	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Különféle egyéb eredményeszemléletű bevételek (letárártékelési különbözletek, térítés nélkül érvett részesedések, ajándék, hagyaték)	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Különféle jegyzőkönyv, szerződés	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megfigyelés
4. Más különféle egyéb eredményszemléltető bevételek	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5. A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r., ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az általános forgalmi adót a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Finanszírozási bevételek

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megfigyelés
1. Maradvány igénybevétele	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r., Szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Költségvetési beszámolóban kimutatott maradvány	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Az igénybevételel könyvelni kell

Főkönyv: A költségvetési szerv zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

Havi zárlati feladatok									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Feladás, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Feladás: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Feladás, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak megállapítása, egyeztetése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző dolgozók	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Feladás: Intézmény vezető	Negyedévet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megbeszélés
2. Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltásának könyvelése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3. Befektetett eszközök, forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
4. Tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékcsökkenést könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Feladás, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útmutató, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5. Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követések esetén az értékesítés elszámolása az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon.	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítést könyvelni kell.
6. Az előző évek éves költségvetési beszámoló esetleges helyesbítésének elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A hiba megállapítása során az eltérést könyvelni kell.
7. A könyvviteli számlákon kimutatott adó járuléka és más közhatali egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelenés
8. A 003. Kiadások nyilvántartási ellenőrzésénél nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenőrzésénél nyilvántartott bevételek felosztása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvizsgáló felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
9. A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell

Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelenés
1. A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend, Számviteli politika, Leltározási szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizsgáló felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A leltári különbözet értékét könyvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (beleértve a speciálisakat)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, éves beszámoló megjelenés
2. Eszközök értékelése, tervben feltűlő értékcsökkenés és értékvesztés elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. R., Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékvesztést, tervben feltűlő értékcsökkenést könyvvelni kell, ha az jelentős.
3. Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvvelni kell.
4. Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgáló, tényleges megvalósulás
5. Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálása	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az átvezetést könyvelni kell
6. A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálása	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
7. A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálása	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges ellenőrzés
8. A mérlegszámlák (1-4. számlaosztály) zárása	Számlarend, Számvetési politika, 4/2013. (I.11.)	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvvizsgáló kell
9. Előirányzatok, valamint a teljesítési számlák lezárása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvvizsgáló kell

Főfolyamat: Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonala

Az éves költségvetési beszámoló									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelenés
1. kiadások a K1-K8 költségvetési előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Értékesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
2. bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Értékesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
3. kiadások a K9 Finanszírozási előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Értékesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utótanulmányozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, más módon való megjelölés
4. Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
5. Teljesített kiadások kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6. Teljesített bevételek kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utólványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli ésben való megjelenés
7. Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Útíraj kiöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
8. Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztviselők összességéről	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló táblájának kiöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Intézmény vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
9. A költségvetési létszámkeret funkció csoportonkénti megoszlása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló táblájának kiöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Intézmény vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megjelölés
10. Az előző évi kötelezettség-vállalással terhelt kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználási támogatások maradványainak elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013 (1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
11. Mérleg elkészítése	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013 (1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
12. Az eredménykimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013 (1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Utatványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megvalósítás
13. Az eszközök értékesítésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizsgáló adataiból, és az analitikus nyilvántartás	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Értékesítés nincs	nincs	nincs	nincs
14. Tájékoztató adatok	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizsgáló adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Értékesítés nincs	nincs	nincs	nincs
15. Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Méltóság Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: Gazdasági szabályzat	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Értékesítés Gazdasági szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges teljesítés
16. Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII. 31.) Korm. r., SZMSZ	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	nincs	nincs	nincs	nincs

MARTFÚ VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
ÉS KÖNYVTÁR
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Folyamat: A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Feladás, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Útmutató, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megvalósulás
1. Intézmények elkészíti a költségvetés rendelet tervezetét	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII. 31.) Korm. r., SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: Számviteli dolgozók, Koordináló: Intézmény vezető, Jegyző	Költségvetési rendelet tervezet elkészítése	Feladás: Intézmény vezető, Jegyző	A központi ktv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
2. A képviselőtestület jóváhagyja a költségvetési rendeletet	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII. 31.) Korm. r., SZMSZ	Előkészítő: Pénzügyi bizottság, Koordináló: Jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Feladás: Jegyző	Február 15. a központi ktv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
3. Az intézmény elkészíti végleges költségvetését	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII. 31.) Korm. r., SZMSZ, Ügyrend	Koordináló: Intézmény i vezető, Jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Elemi költségvetés elkészítése	Feladás: Intézmény vezető, Jegyző	Intézmény: tárgyv. 02. 28. Önk.: tárgyv. 03. 17.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4. Előirányzatok felhasználásának figyelése	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Koordináló: Gazdasági vezető, Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Havi pénzügyi forgalmi jelentés	Feladás: Intézmény vezető, Gazdasági vezető	01.03. hóról: 04.20., azt követően: minden hónap 20., 12 hónapról: köv. év 02.05.				Az előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5. Előirányzat módosítás kezdeményezése az irányító szervnél	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII. 31.) Korm. r., SZMSZ, Ügyrend	Koordináló: Intézmény vezető, Gazdasági vezető, Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Kérelm az előirányzat módosításról, Előterjesztés, Rendelet módosítás	Feladás: Intézmény vezető	I. negyedév kivételével negyedévenként	nincs		nincs	Az előirányzat módosítását a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: A befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonalai

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utatványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megbeszélés
1. Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Üzembe helyezési jvk. Nyilvántartó kártya	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Negyed-évenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2. Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, átadás stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Selejtezési szabályzat, Leltározási szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Analitikus pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, külföldi jegyzőkönyvek	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Éves: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Negyed-évenként, illetve év végén összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3. Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, Jegyző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Analitikából kivétel, könyvvizsgálóval megbeszélés.

Folyamat: Készletek, követelések ellenőrzési nyomvonala

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Feladás, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útmutató, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Selejtezési szabályzat, Letárolási szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó kárton	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Negyed-évenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2. Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, átadás, felhasználás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Értékvesztés negyedévet követő 15. Egyéb: évet követően január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Negyed-évenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3. Készletek, értékesítése	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Készlet-csökkentési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utánavozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelenés
5. Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásba n könyvelni kell.
6. Adósok, vevők állományváltása	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Intézmény vezető	Negyedévet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állományváltást könyvelni kell
7. Különféle kapott támogatások	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm.r., Szerződés	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Szerződések elkészítése	Felelős: Intézmény vezető, Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: A pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomonvonal

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felölős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli tételekben való megjelenítés
1. Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat, Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzkezelő Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felölős: pénztáros Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárazás alapján könyvelni kell
2. Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi és számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi és számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása	Felölős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Főfolyamat: Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonal

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, éves beszámoló
1. Szállítók nyilvántartásbavétele	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi és számviteli dolgozó	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettség-növekedést könyvelni kell
2. Szállítók állományváltása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat	Negyedéves/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell
3. Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend, SZMSZ, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Munkaügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozó	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek változásokat a KIRA Munkaügyi és Bérszámfejtő programban rögzíteni

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felkészítés, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, éves beszámoló
4. A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségvetési adatok szükséges kiegészítő adatainak	SZMSZ	Előkészítő: Munkaügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozó	Bérszámfejtés feladatai	Felelős: Intézmény vezető, Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	KIRA Munkaügyi és bérszámfejtő rendszerben rögzíteni kell a személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatokat
5. Különféle támogatások	Számlarend, Szerződés, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell

Főfolyamat: A költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonalja

Személyi juttatások									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utólványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges ellenőrzés
1. Foglalkoztatottak személyi juttatásainak elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utólvány-rendelet kiállítása, bértablelő elkészítése,	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Külső személyi juttatások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utólvány-rendelet kiállítása, bértablelő elkészítése,	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r., SZJA tv., TB. jogszab.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyhónapot követő 12-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Dologi kiadások									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyveztetésben való megjelenés
1. Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Kommunikációs szolgáltatások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megjelentetés
4. Küldetések, reklám és propaganda kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5. Különböző befizetések és egyéb dologi kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6. Működési célú, előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	ÁFA analitika	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló: nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megjelenés
7. Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvvételezésben könyvvételezni kell.
8. Egyéb működési célú kiadások elszámolása	Számlarend, Pénzügyi szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvvételezésben könyvvételezni kell.
9. Egyéb felhalmozási célú kiadások elszámolása	Számlarend, Pénzügyi szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvvételezésben könyvvételezni kell.

Főfolyamat: Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonalai

Tevékenység nettó eredményszámléletű bevételei									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Eszközök és szolgáltatások értékesítése eredményszámléletű bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Tevékenység egyéb eredményszámléletű bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Egyéb eredményszámlázott bevételek									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felöl, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenlegzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Központi, egyéb működési célú támogatások eredményszámlázott bevételei	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Normatíva elszámolás a Kincstár felé	Felöl: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Felhalmozási célú támogatások eredményszámlázott bevételei	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Támogatási okirat, szerződés	Felöl: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Különféle egyéb eredményszámlázott bevételek (Jeltartékaik) különbözőzetek, térítés nélkül átvett részesedések, ajándék, hagyaték)	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Különféle jegyzőkönyv, szerződés	Felöl: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4. Más különféle egyéb eredményszámlázott bevétel	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítás	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5. A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r., ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítás	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az általános forgalmi adót a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Finanszírozási bevételek

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Maradvány igénybevétele	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r., Szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Költségvetési beszámolóban kimutatott maradvány	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Az igénybevételelt könyvelni kell

Főfolyamat: A költségvetési szerv zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalja

Havi zárlati feladatok									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1. Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló: nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokat követően)

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1. Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak megállapítása, egyeztetése	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző dolgozók	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: Intézmény vezető	Negyedévet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felőlő, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megbeszélés
2. Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltásának könyvelése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felőlő: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3. Befektetett eszközök, forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felőlő: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
4. Tervezési és tervén felüli értékszőkkel kapcsolatos elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felőlő: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értéket csökkenteni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útmutató, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5. Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékesítés elszámolása az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon.	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítést könyvelni kell.
6. Az előző évek éves költségvetési beszámolóinak esetleges helyesbítésének elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A hiba megállapítása során az eltérést könyvelni kell.
7. A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulékok és más köztulajdoni egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

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
8. A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvvelni kell
9. A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvvelni kell

Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala

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. A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend, Számviteli politika, Leltározási szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A leltári különbözet értékét könyvvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Feladás, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
2. Eszközök értékelése, terven felüli értékcsoökkentés és értékvesztés elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. R., Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Feladós: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékvesztést, terven felüli értékcsökkentést könyvelni kell, ha az jelentős.
3. Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Feladós: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell.
4. Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Feladós: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelenés
5. Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak áttekintése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálása	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az áttekintést könyvvelni kell
6. A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálása	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvvelni kell
7. A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálása	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
8. A mérlegszámlák (1-4. számlaosztály) zárása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.)	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvvelni kell
9. Előirányzatok, valamint a teljesítési számlák lezárása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvvelni kell

Főfolyamat: Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Az éves költségvetési beszámoló									
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. Beszámoló a K1-K8 költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Ászben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
2. Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Ászben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
3. Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Ászben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelenés
4. Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
5. Teljesített kiadások kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6. Teljesített bevételek kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelenés
7. Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Útlat kiállítása a költségvetési könyvvizsgáló adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
8. Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Intézmény vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
9. A költségvetési létszámkeret funkció csoportonkénti megoszlása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Intézmény vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Utóvizsgálat, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megítélés
10. Az előző évi kötelezettség-vállalással terhelt kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználási támogatások maradványainak elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Értékesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
11. Mérleg elkészítése	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Értékesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
12. Az eredménykimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Értékesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felőlő, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalyványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megfigyelés
13. Az eszközök értékesítésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló írásának kitöltése a pénzügyi könyvvizsgálás adataiból, és az analitikus nyilvántartás	Felőlő: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
14. Tájékoztató adatok	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló írásának kitöltése a költségvetési könyvvizsgálás adataiból	Felőlő: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
15. Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felőlő: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalyványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, társasági éves beszámoló megjelenés
16. Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	2011. évi CXCV. tv., 368/2011. (XII. 31.) Korm. r., SZMSZ	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Zárazámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Az Ábuz-ban meghatározott időpont	nincs	nincs	nincs	nincs

Vezetői szintek és az általuk végzett ellenőrzések

Vezetői ellenőrzési módszerek	Vezetői szintek		
	A jegyző	A jegyző irányítása alá tartozó további személyek (vezetők)	Folyamatgazdák (mint helyi vezetők)
Aláírási jog gyakorlás	X	X	
Információ elemzés		X	
Beszámoltatás	X	X	
Helyszíni tapasztalatcsere		X	X
Kontrolling			X
Hálótérvek végrehajtása		X	
Teljesítmények ellenőrzése		X	X
Összehasonlítás	X		
Intézkedések nyomon követése	X	X	X

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
	Előkészítő	Ellenőrző	Jóváhagyó
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Intézményi költségvetés	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő-testület
- azt intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő-testület
- az intézmény éves költségvetési terve	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő-testület
- az intézmény költségvetésének módosításai	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő-testület
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő-testület
1.2. Féléves beszámoló	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő-testület
1.3. Éves beszámoló	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő-testület
1.4. Kötelezettségvállalás dokumentumai	Pénzügyi és számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezető
1.5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezető
- beszerzések	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezető
- értékesítések	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezető
- selejtezés	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezető
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenőrzése			
2.1. Költségvetési terv	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő-testület
- jóváhagyása	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő-testület
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő-testület
- likviditási terv	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Képviselő-testület
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Pénzügyi és számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Szervezet vezető
3. Egyéb gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok könyvelése	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Jegyző
- eredeti előirányzatok	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Jegyző
- módosított előirányzatok	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Jegyző
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Számviteli ügyintézők	Gazdasági vezető	Jegyző

Jelentési kötelezettség

[illegible]

Megismerési záradék

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a szabályzatban foglaltakat megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el:

Munkakör	Név	Aláírás
1. Jegyző	Szász Éva	
2. Aljegyző	Hegedűsné Blaskó Anikó	
3. Pénzügyi és Adóügyi Iroda irodavezető	Kontra Lajos	
4. Műszaki Iroda - irodavezető	Baloghné Juhász Erzsébet	
5. Játékvár Óvoda és Bölcsőde intézményvezető	Gonda Istvánné	
6. Martfű Város Önkormányzata Gyermejjóléti és Szociális Szolgá- tató Központ intézményvezető	Gonda Lajosné	
Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár intézményvezető	Asztalos Árpádné	

Utasítás

a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megállapításáról

A 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: törvény) 4. § a) pontja alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az alábbiak szerint állapítom meg:

1) A törvény értelmében vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy felhasználással való elszámoltatás során.

2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, a vagyonyilatkozat tétel esedékessége:

- a) jegyző (évente)
- b) aljegyző (évente)
- c) közbeszerzési bizottság tagjai (évente)
- d) irodavezetők (évente)
- e) pénzügyi, adóügyi ügyintéző (kétévente)
- f) pályázati ügyintéző (kétévente)
- g) projektmenedzser (kétévente)
- h) közterület felügyelő (ötévente)
- i) szociális ügyintéző (ötévente)
- j) anyakönyvvezető, népesség nyilvántartó, telepengedélyezéssel foglalkozó ügyintéző (ötévente)
- k) működési engedélyezéssel, rendezvénytartással foglalkozó ügyintéző (ötévente)
- l) műszaki ügyintéző (ötévente)

- 4) A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek az esedékesség évében június 30-ig készítik el vagyonyilatkozatukat.
- 5) A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási feladatokat az aljegyző végzi.

Jelen utasításban foglaltakat 2013. január 1. napjától kell alkalmazni.

Martfű, 2012. december 20.



