

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:

<i>nyelv</i>	<i>törzskönyvi alany neve</i>
magyar	MARTFÜI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Cím:

<i>cím típusa</i>	<i>cím</i>
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:

<i>kor. funk.</i>	<i>megnevezés</i>
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 aláírásával 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:

56/450-222

mobíl:

fax:

56/450-853

e-mail:

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 bélyegzővel, valamint aláírásával 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 bevételsszerző 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 Istvánné

 Hegyes Istvánné
 államháztartási finanszírozási
 osztályvezető

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) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- d) 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 kontrolleljárások,
- 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 controlling által adott információk alapján a nem megfelelő folyamatok kiszűrése	- Ellenőrzési nyomvonal
Hálóttervek 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, alaptevékenységi 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 feltárásra 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 folyamatokhoz (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, teszttel)
- 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, feladtból 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 előírányzatai 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 kihasználtság, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon az Önkormányzat nem hatékony működését eredményezi.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva 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 számíttáshoz 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 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 szabályzatok 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 kötelezettségüket 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 humán erőforrás- 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

**MARTFŰ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
MARTFŰI 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	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli és pénzügyi ellenőrzés
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	Felelős: Gazdasági 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	Felelős: Jegyző	Február 15. a központi ktv. 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	Felelős: 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	Könyvvezetésben való megjelenés
4. Előirányzatok felhasználásának figyelése	2011.évi CXCV.tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Koordináló: Gazdasági vezető, Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Havi pénzforgalmi jelentés	Felelős: Gazdasági vezető	01.03. bóról: 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 módosításról, 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	Könyvvezetésben 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, Üzembelyezési jzk Nyilvántartó kárton	Felelős: Gazdasági vezető, Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

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
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: Gazdasági vezető Végrehajtó: Analitikus pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Écs: 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 kivetetni, könyvvizetésben a bevétel megjelenik

Folyamat: Készletek, követelések 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. 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 karton	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 követő 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-csökkentési bizonylat és számla kiállítás	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	Felőlős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4. Részletek	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 könyvelni.
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, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, éves beszámoló
7. Különféle kapott támogatások	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm.r., Szerződés	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető jegyző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Szerződések elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető, Jegyző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénziár	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, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, éves beszámoló
1. Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat, Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénztáros Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénziár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzársás alapján könyvelni kell
2. Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi és számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető, Jegyző Végrehajtó: Pénzügyi és számviteli dolgozók	Útaltvány-rendelet kiállítása	Felelős: Gazdasági 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 nyomvonal

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelenés
1. Szállítók nyilvántartásbavétele	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi és számviteli dolgozó	Utalvány-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: 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: 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 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	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4. A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségvetési adatok szükséges kiegészítő adatok	SZMSZ	Előkészítő: Munkügyi ügyművezetők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozó	Bérszámfejtés feladása	Felelős: Gazdasági 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 ügyművezetők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyművezetők	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség- vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás- ban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell

Főfolyamat: A költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonal

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	Könyvviteli bejegyzés	Könyvviteli bejegyzés
1. Foglalkoztatottak személyi juttatásainak elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bértablelő 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.	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, bértablelő 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.	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.	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	Utalvány-rendelet, 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	Utalvány-rendelet, 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, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felölős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli megnevezés
7. Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felölős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: 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 ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felölős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: 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 ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felölős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi 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 megjelenés
10. Egyéb felhasználási 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 könyvvételezésben 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 könyvvételezésben könyvelni kell.

Folyamat: Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomonlala

Tevékenység nettó eredményszámlált 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. 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 adónevekről	Felelős: 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	Felelős: 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	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Egyéb eredményszemléltető bevételek

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ellenőrzés, teljesítés
1. Központi, egyéb működési célú támogatások eredményszemléltető 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 eredményszemléltető bevételei	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Támogatási okirat, szerződés	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Különféle egyéb eredményszemléltető bevételek (leltártérítései, költségtérítések, térítés nélkül átvett részesedések, ajándékok, hagyományok)	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Különféle jegyzőkönyv, szerződés	Felelős: Gazdasági 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	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4. Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	Számlarend, 4/2013.(I.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.(I.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 eredménysszámleltéti bevételei

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalyványozás, 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 eredménysszámleltéti 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. Befektetett pénzügyi eszközökből származó eredménysszámleltéti 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	Könyvvezetésben való megjelenés
4.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamat jellegű eredmény szemléletű bevételek	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r., szerződés	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5.	Pénzügyi műveletek egyéb eredmény szemléletű bevételei	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. szerződés	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Finanszírozás bevételei

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	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 igénybevételt könyvelni kell

Főfolyamat: A költségvetési szerv zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalai

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. 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	Felelős: 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	Felelős: 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	Felelős: 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	Felölő, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megjelölés
4. A könyvviteli számlák kimutatott adó járuléka 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	Felölő: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
5. Az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákön rögzített követelések, 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	Felölő: Gazdasági vezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
6. Az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákön rögzített gazdasági események összehasonlító bizonylaton történő feladása a könyvviteli számlákra	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felölő: 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, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	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: Gazdasági vezető	Negyedévet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvvelni kell
2. Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltásának könyvvétele	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 Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvvelni 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 könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvvelni kell

	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Útleványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megbeszélés
4.	Tervezési és tervben felüli értékelés elszámolása	Számlarend, 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	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékelés csökkenését könyvvizsgáló kell.
5.	Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések elszámolása az éves beszámolóhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákban és a könyvviteli számlákban.	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 könyvvizsgáló felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékelést könyvvizsgáló 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 könyvvizsgáló felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A hiba megállapítása során az elterjedt könyvvizsgáló kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, 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 Kötelezettség- vállaló 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 nyilvántar- tásból a kötségvetési könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség- vállaló 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 Kötelezettség- vállaló 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	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. A leltári különbözetelek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend, Számviteli politika, Leltározási szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	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	A leltári különbözet értékét könyvelni kell
2. Eszközök értékelése, tarven felüli értékcsökkenés és értékvesztés elszámolása	Számlarend, 4/2013.(1.11.) 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, terven felüli értékcsökkenést könyvelni kell, ha az jelentős.
3. Külföldi pénzártékre szóló eszközök, kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek, kötelezettségvállalás ok átértékelése,	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(1.11.) 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 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, tesztelés, való megjelenés
4. Behajthatatlan 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	Könyvvizsgálás 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 könyvvizsgáló 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 könyvvizsgáló kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, 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, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, 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 Kötelezettség-vállaló: nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvvel kell

Főfolyamat: Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonalak

Az éves költségvetési beszámoló									
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, 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	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvizsgálás adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, specális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalványozás, 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 könyvvizelés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-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 könyvvizelés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-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 könyvvizelés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-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	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
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
7. Maradvány kimutatás elkészítése	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, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
8. Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztviselők összefoglalásáról	SZMSZ, Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló újrapijának kitöltése a számviteli nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági 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 újrapijának kitöltése a számviteli nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
10. A helyi önkormányzatok költségvetési támogatásainak és egyéb kötött felhasználási támogatásainak elszámolása	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 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	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megjelenés
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 Áhsz-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 Áhsz-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 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	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges 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 úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
15. 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 Kötelezettségvállaló: 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 úrlapjának kitöltése a pénzügyi 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	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megjelölés
17. Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonszerzésbe adott eszközök állományának alakulásáról	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizsgálás adataiból, és az analitikus nyilvántartás	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
18. 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 könyvvizsgálás adataiból, és az analitikus nyilvántartás	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: 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 ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizsgálás 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	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
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	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	nincs	nincs	nincs	nincs

ADÓÜGYI IRODA MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1.	Közhatalmi bevételek	Adóügyi ügyintézők	Jegyző	Adóügyi ügyintézők	Határozat az adófizetési kötelezettség megállapítására, bevételek a különféle adónemekről	15 nap	Jegyző	nincs	nincs	A bevételeket a főkönyvi könyvvételezésben 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 rendelvények, inkasszók	folyamatos	Jegyző	nincs	nincs	nincs

**JÁTEKVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

Folyamat: A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomonlala

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. 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	Felelős: 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	Felelős: 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	Felelős: 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	Felelős: 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	Felelős: Intézmény vezető	I. negyedév kivételével negyedévenként	nincs		nincs	Az előirányzat módosítását a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: A befektetett eszközök ellenőrzési nyomonlala

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalyványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, feltűjtés, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Bevételzési bizonylat, Üzembe helyezési jkt. 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 (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, különféle 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 kivetemi, könyvvezetésben a bevétel megjelenik.

Folyamat: Készletek, követelések ellenőrzési nyomvonal

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, specális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Állománynövelés (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-csökkenési 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 (cél, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útmutató, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli és pénzügyi megnevezés
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 kiállítása	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. 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 nyomvonalai

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megbeszélés
1. Pénzügyi be- és kifizetések elszámolása	Pénzügyi szabályzat, Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi vezető Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi	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 pénztárzárszárs 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	Utaltvány-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 nyomvonalai

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Útalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megbeszélés
1. Szállítók nyilvántartásbavétele	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi és számviteli dolgozó	Útalvány-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 állományváltozása	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, 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 munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettség-változásokat a KTRA 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	Könyvvizsgálás, táblázatban való megjelenés
4. A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségvetési adatok szükséges kiegészítő adatok	SZMSZ	Előkészítő: Munkaadó ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozó	Bérszámfejtés feladatsíma	Felelős: Intézmény vezető, Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	KIRA Munkaadó és bérszámfejtő rendszerben rögzíteni kell a juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatokat
5. Különműve támogatások	Számlarend, Szerződés, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Különműve szerződések elkészítése	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Polyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell

Főfolyamat: A költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonal

Személyi juttatások									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyveztetésben 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, bértribló 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, bértribló 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 költségértéki 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	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határoló	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesség megjelölése
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 Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Polyamatos	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.(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	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 Kötelezettség-vállaló 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, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, éves beszámoló 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 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 Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvvételezésben 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 Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvvételezésben könyvelni kell.

Folyamat: Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal

Tevékenység nettó eredményszámláján bevételei									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli bevételekben való megjelenés
1. Eszközök és szolgáltatások értékesítése eredményszámláján 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	Polyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Tevékenység egyéb eredményszámláján 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	Polyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Egyéb eredményszemléltető bevételek

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felölő, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Központi, egyéb működési célú támogatások eredményszemléltető bevételei	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Normatíva elszámolás a Kincstár felé	Felölő: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2. Felhalmozási célú támogatások eredményszemléltető bevételei	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Támogatási okirat, szerződés	Felölő: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Különféle egyéb eredményszemléltető bevételek (leltárértékelési különbözletek, térítés nélkül érvett részesedések, ajándék, hagyomány)	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Különféle jegyzőkönyv, szerződés	Felölő: 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	Könyvvizsgálás, tényleges megjelenés
4. Más különféle egyéb eredményeszméletű bevételek	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	Könyvvizsgálás, tényleges 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	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Az igénybevételeit könyvelni kell

Főfolyamat: A költségvetési szerv zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

Havi zárlati feladatok									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben 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	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben 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	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megnevezés
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
4. Tervezerinti 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	Felőlős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges 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	Felőlős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítést könyvelni kell.
6. Az előző évek éves költségvetési beszámolójait 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	Felőlős: 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 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	Felőlős: 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, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalyványozás, 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 könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló 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 Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell

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

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalyványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. A leltári különbözetelek 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 könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló 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	Felőlős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utátfolyozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgáló, ténben való megjelenés
2. Eszközök értékelése, tervben felüli értékcsoportok és értékvizsgáló 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 könyvvizsgáló felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékvizsgáló, tervben felüli értékvizsgáló elszámolását közzé kell tenni, 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	Közzé kell tenni.
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 könyvvizsgáló felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást közzé kell tenni.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értéymegbecsülés	Utóvizsgálat, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megbeszélés
5. Az 5. számlacsoport könyvviteli számláinak áttekintése a 8. számlacsoport 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 áttekintést könyvvizsgálóval kell megbeszélni
6. A 8. és 9. számlacsoport 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 könyvvizsgálóval kell megbeszélni
7. A 6. és 7. számlacsoport 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 könyvvizsgálóval kell megbeszélni

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
8. A mérlegszámlák (1-4. számlacsoport) 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 könyvelni 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 könyvelni kell

Röfolyamat: Az „Intézményi beazámolás” ellenörzési nyomvonalala

Az éves költségvetési beazámoló									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Feladás, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenörzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1. Beazámoló a K1-K8 költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Útlat kiállítás a költségvetési könyvvizelés adataiból.	Feladás: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenörzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2. Beazámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Útlat kiállítás a költségvetési könyvvizelés adataiból.	Feladás: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenörzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3. Beazámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Útlat kiállítás a költségvetési könyvvizelés adataiból.	Feladás: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenörzés: 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	Könyvvizsgálóval 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	Könyvvizsgálás, tényleges ellenőrzés
7. Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Újrap kitöltése 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 tisztviselők összességéről	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló táblájának 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 táblájának 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	Felölős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Útlevélvezetés, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, évesben való megjelenés
10. Az előző évi kötelezettség-vállalással terhelt költségvetés kiadásainak 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 újrapijának kitöltése a költségvetési könyvvizsgáló adataiból	Felölős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Értékesítés: 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 újrapijának kitöltése a költségvetési könyvvizsgáló adataiból	Felölős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Értékesítés: 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 újrapijának kitöltése a pénzügyi könyvvizsgáló adataiból	Felölős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: 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	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelenés
13. Az eszközök értékesítésének alakulása	Számlarend, Számvetési politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	A beszámoló írásának kitöltése a pénzügyi könyvvizsgáló adataiból, és az analitikus nyilvántartás	Felelős: Számvetési dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ban meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Értékesítés nincs	nincs	nincs	nincs
14. Tájékoztató adatok	Számlarend, Számvetési politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	A beszámoló írásának kitöltése a költségvetési könyvvizsgáló adataiból	Felelős: Számvetési dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ban meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Értékesítés nincs	nincs	nincs	nincs
15. Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számvetési politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számvetési dolgozók Kötelezettség-vállaló: Gazdasági szabályzat	Az Áhsz-ban meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Értékesítés Gazdasági szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (beleértve a speciálisakat)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Feladók, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való 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	Zárszámadási rendelet elkészítése	Feladók: 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 nyomonvonal

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felölő, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Utóvizsgálás, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megfelelés
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	Felölő: 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	Felölő: 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	Elemi költségvetés elkészítése	Felölő: 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	Felölő: 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	Felölő: Intézmény vezető	Lengyel kivételével negyedévenként	nincs		nincs	Az előirányzat módosítását a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Folyamat: A befektetett eszközök 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. Állománynövekedés (vásárlás, árvétel, 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 jkt. 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 (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, átadás stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, Selejtezési szabályzat, Letételezési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Analitikus pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle 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 kivetelni, könyvvezetésben a bevétel megjelenik.

Főfolyamat: Készletek, követelések ellenőrzési nyomvonalja

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
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 kárton	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Negyed-évenkénti összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2. Állomány csökkentés (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-évenkénti 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, Érvényesítés	Utatványozás, 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 nyilvántartásba n könyvelni kell.
6. Adósok, vevők állományváltozása	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	Negyedéves/ 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.

Folyamat: 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. Pénzügyi be és kifizetések elszámolása	Pénzügyi elszámolási szabályzat, Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi elszámolási Kérelmező, Intézmény vezető, Végrehajtó: Pénzügyi elszámolási	Bevételi és kiadási pénzügyi bizonylat kiállítás	Felelős: pénzügyi elszámolási Kérelmező, Intézmény vezető, Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzügyi elszámolási	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénzügyi elszámolás alapján könyvelni kell
2. Pénzügyi elszámolási számlákra befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi elszámolási Kérelmező, Intézmény vezető, Végrehajtó: Pénzügyi elszámolási	Utalvány-rendelet kiállítás	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

Főfolyamat: Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonalai

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, működési)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli és pénzügyi ellenőrzés
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 könyvvelni 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 könyvvetésben az állomány változást könyvvelni 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 munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek változásokat a KIRA Munkaügyi és Bérszámítási programban rögzíteni

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megfelelés
4. A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségvetési adatok szükséges kiegészítő adatok	SZMSZ	Előkészítő: Munkügyi ügyművezető Központ: Intézmény vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozó	Bérszámvetési feladatok	Felelős: Intézmény vezető, Kötelezettség- vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	KIRA Munkügyi és bérszámvetési rendszerben rögzíteni kell a személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatokat
5. Különműve támogatások	Számlarend, Szerződés, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyművezető Központ: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyművezető	Különműve szerződések elkészítése	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség- vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás- ban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell

Főfolyamat: A költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonalai

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	Könyvvezetésben 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, 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	Utalvány-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 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	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megfigyelés
4. Kiküldetések, 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. Különféle 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	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, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megbeszélés
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	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 Kötelezettség-vállaló 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 Kötelezettség-vállaló 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 nyomonvonal

Tevékenység nettó eredményszámláltató bevételei									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utólványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1. Előkészítő és szolgáltatások értékesítése eredményszámláltató 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 eredményszámláltató 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 eredménysszemléletű 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, tényleg valós megjelenés
1. Központi, egyéb működési célú támogatások eredménysszemléletű 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 eredménysszemléletű 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 eredménysszemléletű bevételek (leltárértékelési különbözletek, térítés nélküli átvett 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 külföldre egyéb eredményszemléltető bevételek	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., Szczódás	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Költségvetési beszámolóban kimutatott maradvány	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Az igénybevételt könyvelni kell

Főfolyamat: A költségvetési szerv zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalai

Havi zárlati feladatok									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felélő, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben 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	Felélő: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló 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	Felélő, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben 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	Felélő: 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	Útalyványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelenés
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
4. Tervezerinti 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	Felölő, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útmutató, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megfigyelés
5. Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékelés elszámolása az egyetemes rendszert követően az kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákban és a könyvviteli számlákban.	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar- tásból a kötelezettségi és pénzügyi könyvvizsgálás felé	Felölő: Gazdasági vezető Kötelezettség- vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékelést könyvvizsgál kell.
6. Az előző évek éves költségvetési beszámolója esetleges helyesbítésének elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar- tásból a pénzügyi könyvvizsgálás felé	Felölő: Gazdasági vezető Kötelezettség- vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A hiba megállapítása során az eltérést könyvvizsgál kell.
7. A könyvviteli számlákban kimutatott adó járulékok és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felölő: 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	Utaltványozás, 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.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvezetés 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.(1.11.) 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 zárási feladatok (a havi és negyedéves zárási feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonalak

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. A leltári különbözetelek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend, Számviteli politika, Leltározási szabályzat, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	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	A leltári különbözet értékét 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
2. Eszközök értékelése, tervben feltűlő értékosokkenés és értékesítés elszámolása	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. R. Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felőlő: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítést, tervben feltűlő értékosokkenést könyvelni kell, ha az jelentős.
3. Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felőlő: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell.
4. Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felőlő: 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	Felölős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Útalyányozás, 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 generálása	Felölős: 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	Felölős: 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	Felölős: 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, ténylegesen 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 generálása	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni 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 generálása	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell

Főfolyamat: Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomonvonal

Az éves költségvetési beszámoló									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felölős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útmutató, pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges teljesítés
1. Beszámoló a KI-K8 költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Útmutató kitöltése a költségvetési kiadások adataiból.	Felölős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: 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	Útmutató kitöltése a költségvetési kiadások adataiból.	Felölős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: 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	Útmutató kitöltése a költségvetési kiadások adataiból.	Felölős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: 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	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megjelenés
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	Felőlő, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utólványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges megfigyelés
7. Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Útlat kiállítás a költségvetési könyvvizsgáló adathálóból.	Felőlő: 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 összetételéről	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló irántjának kiállítás a személyi nyilvántartásból	Felőlő: 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 irántjának kiállítás a személyi nyilvántartásból	Felőlő: 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, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
10. Az előző évi kötelezettség-vállalással terhelt kiegészítő ással 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 könyvvezetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: 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 könyvvezetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: 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 könyvvezetés 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	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges ellenőrzés
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 úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizsgáló adataiból, és az analitikus nyilvántartás	Felelős: 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.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizsgáló adataiból	Felelős: 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.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: 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	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges 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	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Az Ánsz-ben meghatározott időpont	nincs	nincs	nincs	nincs

MARTFŰ VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
ÉS KÖNYVTÁR
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Fülfolyamat: A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomonvonalai

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felkész, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értéenyelítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
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	Felkész: 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	Felkész: 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	Felkész: Intézmény vezető, Jegyző	Intézmény: tárgyévi 02. 28. Önk.: tárgyévi 03.17.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatot a főkönyvi könyvelésben könyvegni kell.
4. Előirányzatok felhasználásának figyelése	2011.évi CXCV.tv., 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Koordináló: Gazdasági vezető, Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Havi pénzügyi jelentés	Felkész: Intézmény vezető, Gazdasági vezető	01.03. hóról: 04.20., azt követően: minden hónap 20., 12 hónapról: köv.év 02.05.				Az előirányzatot a főkönyvi könyvelésben könyvegni 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	Kérem az előirányzat módosításáról, Előterjesztés, Rendelet módosítás	Felkész: Intézmény vezető	I. negyedév kivételével negyedévenként	nincs		nincs	Az előirányzat módosítást a főkönyvi könyvelésben könyvegni kell.

Főfolyamat: A befektetett eszközök ellenőrzési nyamvonala

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útleványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való 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, Üzenbe-helyezési jzk. Nyilvántartó kárton	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 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: Intézmény vezető Végrehajtó: Analitikus pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle 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, Jegyző Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Állomány-csökkentési bizonylat és számla kiállítás	Felelős: Gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Analitikából kivetelni, könyvvizetésben a bevétel megjelenik.

Főfolyamat: Készletek, követelések ellenőrzési nyomvonal

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Feladó, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megfelelés
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 kárton	Feladó: 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 csökkentés (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	Feladó: 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	Feladó: 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, érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges 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	Polyamatos	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	Polyamatos	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, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelölés
1. Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat, Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénztárkezelő 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 számlaszámára 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	Utaltvány-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

Főfolyamat: Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

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	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, 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	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltatványozás, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
4. A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségvetési adatok szükséges kiegészítő adatainak	SZMSZ	Előkészítő: Munkaügyi ügyműhely Közfoglalkoztatás Intézmény vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozó	Bérszámvetés feladatok	Felelős: Intézmény vezető, Közfoglalkoztatás- vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	KIRA Munkaügyi és bérszámvetés rendszerben rögzíteni kell a személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatokat
5. Különféle támogatások	Számlarend, Szerződés, 4/2013 (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyműhely Közfoglalkoztatás Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyműhely	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: Intézmény vezető Közfoglalkoztatás- vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás- ban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell

Főfolyamat: A költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonal

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	Könyvvizsgálóval való megbeszélés
1. Foglalkoztatottak személyi juttatásainak elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-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	Utalvány-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. Munkaadói 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	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelenés
4. Kiküldetések, reklám és propaganda kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utaltvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettség-vállaló: 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.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők	Utaltvány-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.
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 Kötelezettség-vállaló 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	Könyvviteli tételekben 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	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	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Főfolyamat: Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

Tevékenység nettó eredményszámlálattól bevételei									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. Előkészítő és szolgáltatások értékesítése eredményszámlálattól 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 eredményszámlálattól 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 eredményyszemléltető bevételek

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltatványozás, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelölés
1. Központi, egyéb működési célú támogatások eredményszemléltető 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 eredményszemléltető bevételei	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Támogatói okirat, szerződés	Felelős: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3. Különműve egyéb eredményszemléltető bevételek (letárolt értékek, különbözések, térítés nélkül évtett részesedések, ajándékok, hagyaték)	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Különműve 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	Feladás, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4. Más különféle egyéb eredményeszméletű bevételek	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Intézmény vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Feladós: 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 kiállítása	Feladós: 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	Feladás, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, 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	Feladós: Intézmény vezető	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Az igénybevettelt könyvelni kell

Főfolyamat: A költségvetési szerv zárási feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalja

Havi zárási feladatok									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megbeszélés
1. 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	Felelős: Intézmény vezető Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell

Negyedéves zárási feladatok (a havi zárási feladatokon túlmenően)

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megbeszélés
1. Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak megállapítása, egyeztetése	Számlarend, 4/2013.(1.11.) 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	Feladás, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Utóvizsgálat, Pénzügyi ellenőrzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való 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	Feladós: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értéket könyvvelni 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	Feladós: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értéket könyvvelni kell
4. Törzsszámla és törzsen felbontott értékesítés 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	Feladós: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értéket csökként könyvvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Ütőanyag, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megfelelés
5. Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelek esetén az értékelés 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	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékelést könyvvelni 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 Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A hiba megállapítása során az eltérést könyvvelni kell.
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: 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	Felőlő, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
8. A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevétel 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 könyvvezetés felé	Felőlő: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvegni 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	Felőlő: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvegni 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	Felőlő, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1. A leltári különbözések 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 könyvvezetés felé	Felőlő: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A leltári különbözet értékét könyvegni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső specifikáció)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felölő, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útleványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
2. Eszközök értékelése, tervben felüli értékesítketés és értékesítés 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 értékesítést, tervben felüli értékesítést könyvelni kell, ha az jelentős.
3. Betájtathatlan 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, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, Pénzügyi ellenjegyzés
5. Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak átvétele 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 átvételt 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, specifikus)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Feladás, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értékelés	Ütőlevél, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelölés
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 generalja	Feladás: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
9. Előirányzatok, valamint a teljesítési számlák lezárása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Komm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generalja	Feladás: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell

Főfolyamat: Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomonvonal

Az éves költségvetési beszámoló									
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felolós, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, tényleges ellenőrzés
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	Útaltványozás a költségvetési kiadásokról adataiból.	Felolós: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Államban 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	Útaltványozás a költségvetési kiadásokról adataiból.	Felolós: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Államban 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	Útaltványozás a költségvetési kiadásokról adataiból.	Felolós: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Államban 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	Útleványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben 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	Útlat kitöltése a költségvetési könyvvezetés 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	Útlat kitöltése a költségvetési könyvvezetés 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	Útlat kitöltése a költségvetési könyvvezetés 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	Felölő, kötelezettség-vállaló	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	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvizsgálás adataiból.	Felölő: Számviteli 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 összértékéről	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	Felölő: Számviteli 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, Számviteli politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felölő: Számviteli 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	Könyvvizsgálóval való megjelölés
10. Az előző évi kötelezettség-vállalással terhelt kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználású 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 Érvényesítés: 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 Érvényesítés: 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 Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felkészítés, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálás, ténylegesen való megjelenés
13. Az eszközök értékesítésének alakulása	Számlarend, Számvetési politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	A beszámoló újrapijának kitöltése a pénzügyi könyvvizsgáló adataiból, és az analitikus nyilvántartás	Felkészítés: Számvetési dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
14. Tájékoztató adatok	Számlarend, Számvetési politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	A beszámoló újrapijának kitöltése a költségvetési könyvvizsgáló adataiból	Felkészítés: Számvetési 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, Számvetési politika, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Működési Szöveges beszámoló jelentés	Felkészítés: Számvetési dolgozók Kötelezettség-vállaló: Gazdasági szabályzat	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés Gazdasági szabályzat szerint	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	Könyvvizelésben való 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	Zárványadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Az Áhsz-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 gyakor- lás	X	X	
Információ elemzés		X	
Beszámoltatás	X	X	
Helyszíni tapaszta- latcsere		X	X
Kontrolling			X
Hálótervek végrehaj- tása		X	
Teljesítmények el- lenőrzése		X	X
Összehasonlítás	X		
Intézkedések nyo- mon 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	
Műszaki Iroda - irodavezető	Dr. MOLNÁR GYÖRGY	
JÁTEKVÁR ÓVODA ÉS BÖLCŐDE intézményvezető	TURNIKANSZKINE ENYEDI ANDREA	

2019. 05. 01.

2019. 08. 01.

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.

