
Fülei Közös Önkormányzati Hivatal

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Érvényes: 2025. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

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

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

A Fülei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)), Füle és Kőszárhegy Községek Önkormányzatai, és az általuk alapított költségvetési szervek, ellenőrzési nyomvonalát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a minisztériumok által kiadott irányelvek, útmutatók alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy:

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- kik felelősek a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- milyen módon kell az ellenőrzést végrehajtani,
- hogyan kell a könyvekben való nyilvántartást elvégezni.

2. A ellenőrzési nyomvonal hatálya

Az ellenőrzési nyomvonal hatálya kiterjed a Fülei Közös Önkormányzati Hivatal, továbbá a Füle és Kőszárhegy településen gazdasági szervezettel nem rendelkező Fülemüle Óvodára és Csemetekert Óvodára mint költségvetési szerv(ek)re. (továbbiakban valamennyi költségvetési szerv)

3. Szervezeti irányítás

A kialakított kontrollkörnyezet részeként a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen felülvizsgálni, aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Szervezetünknel az ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában került elkészítésre, aminek a rendszerét az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat felölelve:

- egységes folyamatként bemutatja a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit, teljes egészében tartalmazva az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- rögzíti a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenységet, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálásával;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában meghatároz feladatokat (követendő eljárásokat) megmutatja a szervezet folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja az irányítás felelősségi szintjeinek megfelelő folyamatok szükséges mértékű átalakítását, elősegíti a működtetés színvonalának, valamint a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését.

4. Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése

A szervezetünknel kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer valamennyi *költségvetési szerv* szakmai és gazdasági tevékenységének egészét lefedi. A rendszer – a költségvetési gazdálkodás alapvető folyamataira és a számviteli elszámolás rendjére fókuszálva – az alábbi négy fő részből áll:

- a költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása,
- az operatív gazdálkodás,
- a számviteli nyilvántartás és elszámolás,
- a költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás.

Az operatív gazdálkodás, a számviteli nyilvántartás és elszámolás, mint főfolyamatok ellenőrzési nyomvonalai – az áttekinthetőség biztosítása érdekében – tovább tagozódnak. Az

operatív gazdálkodásról készült ellenőrzési nyomvonal a valamennyi *költségvetési szerv* gazdálkodásának egymást követő folyamatait, s azok felelőseit mutatja be, melyek nevezetesen a következők:

- a kötelezettségvállalás,
- a pénzügyi ellenjegyzés,
- a teljesítés igazolás,
- az eszközök nyilvántartásba vétele,
- az érvényesítés,
- az utalványozás,
- a pénzügyi teljesítés.

A költségvetési szerv operatív gazdálkodásának egymás melletti folyamatairól pedig a következő részletes ellenőrzési nyomvonalak állnak rendelkezésre:

- a humánerőforrásokkal való gazdálkodás,
- a készletgazdálkodás,
- a szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás,
- a befektetett eszközökkel való gazdálkodás,
- a vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok.

Az operatív gazdálkodás vertikális és horizontális folyamatairól készült ellenőrzési nyomvonalak együttesen, egymást kiegészítve biztosíthatják a kockázati tényezők lehető legteljesebb körű feltárásának a lehetőségét.

A számviteli nyilvántartás és elszámolás – az operatív gazdálkodáshoz hasonlóan – kiemelten fontos főfolyamatot képvisel a költségvetési szerv gazdasági feladatellátásának rendszerében.

A módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel sajátos elszámolása miatt a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások csak együttesen biztosíthatják a teljes körűséget, a számvitel zárt rendszerét. Mindezekre való tekintettel a költségvetési szerv főkönyvi könyvelését bemutató ellenőrzési nyomvonal a következőkkel egészül ki:

- az analitikus nyilvántartások ellenőrzési nyomvonala,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai egyeztetésének ellenőrzési nyomvonala.

A valamennyi *költségvetési szerv*- előzőekben vázolt - ellenőrzési nyomvonal-rendszerét a csatolt ellenőrzési nyomvonal alkotja. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál a folyamatok és a folyamatgazdák azonosításra kerültek.

A Hivatal vezetője köteles gondoskodni az ellenőrzési nyomvonal folyamatos aktualizálásáról, biztosítani azt, hogy előírásai összhangban legyenek az új központi szabályozásokkal, követelményekkel, módszertani útmutatókkal, valamint a helyi szabályzatok és a munkaköri leírások előírásaival.

Valamennyi költségvetési szerv felelőssége és feladata továbbá, hogy e szabályozás előírásai a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul betartásra kerüljenek.

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ellenőrzési nyomvonal 2025 január 1 napján lép hatályba.

A valamennyi *költségvetési szerv vezetője* gondoskodik arról, hogy az Ellenőrzési nyomvonalban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell az ellenőrzési nyomvonalban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért valamennyi *költségvetési szerv vezetője* a felelős.

Kelt,...Füle.....2025.....év ...04..hó...06..nap

.....
költségvetési szerv vezetője (jegyző, .)

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

I.	A költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása		
	1.	Gazdasági program készítése, jóváhagyása*	
	2.	**Költségvetési koncepció készítése, jóváhagyása*	
	3.	Költségvetési rendelet tervezése, jóváhagyása*	
	4.	A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása	
	5.	A költségvetési előirányzatok módosítása	
II.	Az operatív gazdálkodás		
	1.	Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai	
	2.	Az operatív gazdálkodás egymás melletti folyamatai	
		A.	A humán erőforrásokkal való gazdálkodás
		a)	Rendszeres személyi juttatások
		b)	Nem rendszeres személyi juttatások
		c)	Külső személyi juttatások
		B.	A készletgazdálkodás
		C.	A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás
		D.	A befektetett eszközökkel való gazdálkodás
		a)	Felújítás
		b)	Beruházás
		c)	Befektetett eszközök beszerzése
		E.	A vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok
		a)	Bérbeadás
		b)	A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése
		c)	A leltározás folyamata
III.	A számviteli nyilvántartás és elszámolás		
	1.	A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)	
	2.	Az analitikus nyilvántartások	
	3.	A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése	
IV.	A költségvetés végrehajtásáról beszámolás		
	1.	A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás	
	2.	Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása*	

*Csak az önkormányzatokra vonatkozik

**Az egyes törvényeknek a költségvetési tervezéssel, valamint a pénzügyi és a közüzemi szolgáltatások hatékonyabb nyújtásával összefüggő módosításáról szóló 2014. évi XXXIX. törvény¹ 64. § (1) bekezdése hatályon kívül helyezte az Áht. 24. § (1) bekezdését. Ennek értelmében 2014-től nem kötelező költségvetési koncepciót készíteni, de a képviselő-testület dönthet úgy, hogy továbbra is igényli ennek elkészítését. Amennyiben az önkormányzat nem készíti, akkor ezt a részt törölni kell az ellenőrzési nyomvonalból.

Jelölések:

főfolyamatok = római számok,

folyamatok = arab számok,

alfolyamatok = nagybetűk,

részfolyamatok = kisbetűk.

¹ Hatályon kívül helyezte: 2017. évi CLXXIX. törvény 40. § 41. Hatálytalan: 2017. XII. 12-től.

I.

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

Gazdasági program készítése, jóváhagyása*

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

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5.	Gazdasági program határozati javaslatának elkészítése	mint az 1. pont	A jegyzőnek kell a gazdasági program alapján elkészíteni felelősök és határidők megjelölésével	Határozati javaslat	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül	Ellenőrzés: a képviselő-testület illetékes bizottságai	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Gazdasági program képviselő-testület elé történő beterjesztése	mint az 1. pont	Az éves munkaterv alapján	Gazdasági program és határozati javaslat	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Gazdasági program felülvizsgálata	mint az 1. pont	A tervezett és tényleges állapot összehasonlítása, korrekciók, kiegészítések kidolgozása	A felülvizsgálat alapján készült határozati javaslat	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A ciklus végét követő 6 hónapon belül	Ellenőrzés: a képviselő-testület illetékes bizottságai	N.É.	N.É.	N.É.
8.	A felülvizsgált és kiegészített gazdasági program alapján készített határozati javaslat képviselő-testület elé történő terjesztése	mint az 1. pont	A jegyzőnek kell a felülvizsgált gazdasági program alapján elkészíteni felelősök és határidők megjelölésével	Határozati javaslat	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	A ciklus végét követő 6 hónapon belül	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

• Csak önkormányzatok részére!

Költségvetési koncepció készítése, jóváhagyása***

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Útaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Várható bevételek és áthúzódó kötelezettségek felmérése	Áht. Ávr.	A i hivatal és az önkormányzathoz tartozó intézmények és feladatok várható bevételeinek és áthúzódó kötelezettségeinek felmérése	Várható bevételek és kötelezettségek listája önkormányzati szinten	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Következő évi feladatok áttekintése	Ávr.	Intézményvezetőkkel és a helyi nemzeti önkormányzat elnökével a következő évi feladatok áttekintése, az önkormányzat forrásainak számbavétele	Feladatokról igényekről készült kimutatás	Felelős: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: <i>polgármester</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Koncepció kidolgozása	Ávr. .	Számba venni: – az önkormányzati feladatokat, – a vagyonhasznosítás lehetőségeit, – felmérni a normatív támogatások mutatóit, az intézményeknél, feladatoknál jelentkező igényeket Javaslatot készíteni: – a helyi adók bevezetésére, meglévők módosítására, térítési díjak mértékének módosítására, – kiadások csökkentésének, növelésének lehetőségeire, – a költségvetési hiány mértékére, annak finanszírozási módjára, – folyamatban lévő beruházások ütemére, – intézménystruktúra átalakítására, – létszám csökkentésére, növelésére,	Költségvetési koncepció	Felelős: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: <i>polgármester</i>	N.É.	N.É.	N.É.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4.	Költségvetési koncepció határozati javaslatának elkészítése	Áht. Ávr.	A jegyzőnek kell a gazdasági program alapján elkészíteni felelősök és határidők megjelölésével	Határozati javaslat	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: a képviselő-testület illetékes bizottságai	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési koncepció határozati javaslatának egyeztetése a helyi nemzetiségi önkormányzattal és a bizottságokkal.	Ávr. SZMSZ	A javaslat megküldése a nemzetiségi önkormányzat elnökének és a bizottságoknak véleményének írásos anyaga	A nemzetiségi önkormányzat és a bizottságok véleményének írásos anyaga	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: a képviselő-testület illetékes bizottságai	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Költségvetési koncepció képviselő testület elé történő beterjesztése	Áht. , Ávr. SZMSZ	Az éves munkaterv alapján a nemzetiségi önkormányzat és a bizottságok véleményével együtt	Költségvetési koncepció és határozati javaslat	Felelős:	N.É.	N.É.	Október 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének tájékoztatása	Ávr. , SZMSZ	A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó részről készített tájékoztató elkészítése	Írásban foglalt tájékoztató	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés:	N.É.	N.É.	N.É.

♦ Csak önkormányzatok részére!

******Az egyes törvényeknek a költségvetési tervezéssel, valamint a pénzügyi és a közüzemi szolgáltatások hatékonyabb nyújtásával összefüggő módosításáról szóló 2014. évi XXXIX. törvény² 64. § (1) bekezdése hatályon kívül helyezte az Áht. 24. § (1) bekezdését. Ennek értelmében 2014-től nem kötelező költségvetési koncepciót készíteni, de a képviselő-testület dönthet úgy, hogy továbbra is igényli ennek elkészítését. Amennyiben az önkormányzat nem készíti, akkor ezt a részt törölni kell az ellenőrzési nyomvonalból.

² Hatályon kívül helyezte: 2017. évi CLXXIX. törvény 40. § 41. Hatálytalan: 2017. XII. 12-től.

Költségvetési rendelet készítése, jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolás	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Gazdasági program, költségvetési koncepció, éves költségvetési törvény által előírt feladatok ajánlások áttekintése, összegzése	Mötv. Ávr. Költségvetési törvény	Főbb irányelvek, javaslatok összefoglalása	A felülvizsgálat alapján készült anyag	Felelős: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	A költségvetési törvény elfogadását követő 20 napon belül	Ellenőrzés:	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Költségvetési rendelettervezet elkészítése	Mötv., Áht., Ávr., NGM tájékoztató	Az Ávr. és az Áht. által előírt számszaki- és szöveges rész elkészítése	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Költségvetési rendelettervezet egyeztetése a költségvetési szervek vezetőivel	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	A költségvetési szervek vezetőinek összehívása	Emlékeztető az egyeztetésről	Felelős: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Költségvetési rendelettervezet megküldése a helyi nemzeti önkormányzat elnökének és a bizottságoknak	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	A rendelettervezet megküldése	A bizottságok írásos véleménye	Felelős: <i>jegyző</i>	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményeivel együtt	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	Meghívó kiküldése	Meghívó és rendelettervezet	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	Az Áht. és az SZMSZ által meghatározott időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	mint az 1. pont	Az éves munkaterv alapján	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

♣ Csak önkormányzatok részére!

A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Elemi költségvetéshez szükséges előírások, javaslatok, irányelvek adatok feldolgozása	Áht., Ávr., Áhsz., költségvetési rendelet, NGM tájékoztató										
1.1.	Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések stb.)	mint az 1. pont	a szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása	fejlesztési igények írásba foglalása	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
1.2.	Saját bevételek körének és mértékének tervre történő kialakítása	mint az 1. pont	az előző évek bevétele alapján prognosztizálható a saját bevétel	kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételekről	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
1.3.	- Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	mint az 1. pont	a <i>költségvetési előadónak</i> kell áttekintenie az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatokat	kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatokról	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
1.4.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	mint az 1. pont	a <i>költségvetési előadónak</i> át kell tekintenie a hivatal feladatait a tervre vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából, illetve a felügyeleti szerv által kiadott tervezési útmutatóban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési javaslatokat el kell készíteni	kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról, változás esetén	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.5.	Feladat- és teljesítmény mutatók kialakítása	mint az 1. pont	a költségvetési előadó ki kell alakítania a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat- és teljesítménymutatókat	kimutatás az új mutatókról	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Az 1. pont szerinti javaslat felügyeleti szervnek történő benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	mint az 1. pont	Az adatkérésről függően. Ezek általában eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	a felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Elemi (intézményi) költségvetés elkészítése	mint az 1. pont	A költségvetési előadónak a költségvetési rendeletben a tervévre vonatkozó keretszámok alapján el kell készíteni az intézményi költségvetést. Ennél a feladatnál az előző évi tapasztalatok, ill. tervévi saját bevételek figyelembe vételével kell kialakítani az átadott és átvett pénzeszközökön belüli szervezetenkénti megbontást.	a felügyeleti szerv által megküldött program alapján elkészített költségvetés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Elemi költségvetés felügyeleti szervvel történő egyeztetése, átadása és jóváhagyása	Áht, Ávr.	N.É.	felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szervvel egyeztetett időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

♦ Csak önkormányzati költségvetési szervek részére!

A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A fejezet költségvetési javaslatához adatszolgáltatások	Áht, Ávr., NGM tervezési körirat, felügyeleti szerv tervezési szabályai										
1.1.	-Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések stb.)	mint az 1. pont	a szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása	fejlesztési igények írásba foglalása	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
1.2.	Saját bevételek körének és mértékének tervére történő kialakítása	mint az 1. pont	az előző évek bevétele alapján prognosztizálható a saját bevétel	kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételekről	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
1.3.	Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	mint az 1. pont	a költségvetési előadónak kell áttekintenie az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatokat	kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatokról	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
1.4.	Létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	mint az 1. pont	a költségvetési előadónak át kell tekintenie a költségvetési szerv feladatait a tervére vonatkozó létszámkeret szempontjából, illetve a felügyeleti szerv által kiadott tervezési útmutatóban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési javaslatokat el kell készíteni	kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról, változás esetén	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.

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

* Csak a központi költségvetési szervek részére!

A költségvetési előirányzatok módosítása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Saját hatáskörű előirányzat-módosításra vonatkozó javaslat elkészítése	Áht, Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	a költségvetési szerv feladatainak áttekintése	Írásban foglalt kérelem a felügyeleti szerv részére	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A költségvetési szerv vezetőjének továbbítani a javaslatot	Áht, Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Kiemelt előirányzatok között jogszabály által megengedett módosítás kezdeményezése a felügyeleti szerv felé, többletbevétel terhére történő módosítás	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumai nak könyvelési bizonylata	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Előirányzat-módosítás analitikus nyilvántartásban
4.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján a módosított előirányzatok egyeztetése az analitikával	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumai nak könyvelési bizonylata	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelésben rögzítése

* Csak önkormányzati költségvetési szervek részére

A költségvetési előirányzatok módosítása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	AZ EG-031-es űrlap elkészítése	Áht, Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	a költségvetési szerv feladatainak áttekintése	űrlap	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A MÁK-hoz továbbítani és tájékoztatni a felügyeleti szervet	Áht, Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	űrlap	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Kiemelt előirányzatok között jogszabály által megengedett módosítás kezdeményezése a felügyeleti szerv felé, többlet bevétel terhére történő módosítás	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	Előirányzat módosítás dokumentumai nak könyvelési bizonylata	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	Előirányzat-módosítás analitikus nyilvántartásban
4.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján a módosított előirányzatok egyeztetése az analitikával és a Magyar Államkincstár PJ-02 bizonylatával	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	Előirányzat módosítás dokumentumai nak könyvelési bizonylata	Felelős: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelésben rögzítése

* Csak a központi költségvetési szervek részére!

II.

Az operatív gazdálkodás

Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Kötelezettségvállalási javaslat előkészítése	Ptk, SzMSz	fedezet ellenőrzése, szerződés alapján	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Kötelezettségvállalás	Ávr., Áhsz, Számlarend, Gazd.szab.	fedezet meglétének ellenőrzése	kötelezettség-vállalási dokumentum	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettség-vállalás analitika, főkönyvi könyvelés
3.	Szolgáltatás teljesítés	Ptk, Áhsz, Számlarend Gazd.szab	teljesítés igazolás dokumentálása	számla, szállítólevél	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője, vezetők	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	
4.	Termékszállítás	Ptk, Áhsz, Számlarend Gazd.szab	N.É.	számla, szállítólevél	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője, vezetők	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	szállítói nyilvántartás
5.	Számla érvényesítése, kifizetési utasítás előkészítése	Áfa tv, Áhsz, Ügyrend	számla ellenőrzése	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kifizetés engedélyezése (utalványozás)	Áht, Áhsz, Gazd.szab	számla ellenőrzése	utalvány	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.
7.	Kifizetés	Áht, Áhsz, Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	átutalás dokumentumának előkészítése	átutalási megbízás / pénztárbizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	pénzügyi előadó	szállítói nyilvántartás, kötelezettség-vállalás analitika
8.	Kifizetés könyvelése	Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés

Rendszeres személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Áht, Kjt, Ávr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Felelős: Polgármester, elnök, <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartásban. Személyi anyagok kezelése, őrzési feladatai	Kjt és végrehajtási rendeletei, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	béradatok folyamatos ellenőrzése, felvételi engedélyek, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, jogviszony megszüntetési okirat, igazolások	Felelős: Polgármester, elnök, <i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési eloadó</i>	N.É.	N.É.	munkaügyi analitika
3.	Rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások elkészítése	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: Polgármester, elnök, <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	költségvetési szerv vezetője	jogszabályokban meghatározott időpontokban	Érvényesítés: <i>költségvetési eloadó.</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi eloadó</i>	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	Szja, Art, Tb tv,	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, főkönyvi könyveléssel egyeztetés	összesítések, statisztikák	Felelős: Polgármester, elnök, <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	havonta, negyedévenként, évenként	Ellenőrzés: <i>költségvetési eloadó</i>	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló (2-es űrlap)	Felelős: Polgármester, elnök, <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.

II. 2. A. b)

Nem rendszeres személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatainak terhére jutalmazási lehetőség biztosítása, kitüntetések adományozása. Ügyeleti, helyettesítési díjak, túlórák dokumentumainak elkészítése.	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	költségvetési szerv vezetője	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Foglalkoztatottak sajátos juttatásai terhére jubileumi jutalom, napidíj, biztosítási díjak megállapítása	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	költségvetési szerv vezetője	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Személyhez kapcsolódó költségterítések előirányzatai terhére üdülési hozzájárulás, közlekedési költségterítés, étkezési hozzájárulás mértékének megállapítása, jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai	Szja, Art, SzMSz	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Nem rendszeres személyi juttatások számfektése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása, és őrzése. Bevallások készítése.	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számlarend	a számfektetéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	jogszabályban meghatározott időpont	Érvényesítés: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	analitikus és főkönyvi könyvelésben
6.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Külső személyi juttatások

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

Készletgazdálkodás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	N.É.	igény felmérés	lista	Felelős: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2	Igények alapján megrendelések	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettségvállaló: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	készletektől függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr.	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika, Főkönyv 0-ás számlaosztály
4.	Készletek beérkezése, átvétele; eszközök, textília, tisztítószer, irodaszer	Ptk, Áhsz, Számlarend	átvétel megszervezése	szállítólevél	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartásban a beérkezett készletek bevételezése
5.	Számla beérkezése; eszközök, textília, tisztítószer, irodaszer,	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	pénztárbizonylat / átutalási megbízás	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: <i>költségvetési előadó</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi előadó</i>	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás

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

II. 2. D. a)

Felújítás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sztv	felújítási szükségletek áttekintése	felmérési jegyzék	Felelős: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévut megelőző év 11.hó. 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása és bejelentése a felügyeleti szervhez	N.É.	igénybejelentő levél elkészítése	levél	Felelős: <i>költségvetési szerv vezetője, költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévut megelőző év 12.hó. 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Megrendelés, költségvetés készítésre felkérés 3.1. Épület felújítás 3.2. Gép-műszer felújítás	Ávr.	egyeztető megbeszélés, helyszíni bejárás	megrendelő	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	munkától függően	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Szerződéskötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettségvállaló: <i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	<i>költségvetési szerv gazdasági vezetője</i>	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettség-vállalás nyilvántartás
5.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés	N.É.	műszaki ellenőrzés	jegyzőkönyvbe vagy építési naplóba bejegyzés	Felelős: külön erre a feladatra alkalmazott <i>műszaki ellenőr</i>	N.É.	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	N.É.	műszaki átadás, átvétel, bejárás	átadás-átvételi jegyzőkönyv, ez megfelel a teljesítés igazolásának	Felelős: <i>műszaki ellenőr</i>	N.É.	N.É.	munkától függően	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.

7.	Számla beérkezése	Áfa tv, Áhsz, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: <i>műszaki ellenőr</i>	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
8.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	Állományba- vételi bizonylat	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
9.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	műszaki ellenőr	számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: <i>költségvetési előadó</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi előadó</i>	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

II. 2. D. b)

Beruházás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sztv	beruházási szükségletek áttekintése	igények jegyzéke	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	Tárgyétet megelőző év 11.hó. 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása	N.É.	egyeztetés	levél	Felelős: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	Tárgyétet megelőző év 12.hó. 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Beruházás feladat lebonyolításával megbízott kijelölése	A költségvetési szerv ügyrendje szerint	N.É.	megbízás	Felelős: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Megrendelés: 4.1 építés beruházás 4.2 gép-műszer beruházás 4.3 egyéb beruházás 4.4 tárgyi eszköz beszerzés	Ptk.	egyeztetések	megrendelés	Kötelezettségvállaló: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	beruházásoktól függően	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr., Áhsz, Számlarend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartása
6.	Szerződéskötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettségvállaló:	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartás
7.	Beruházások megvalósulása, átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: <i>a beruházás átvételére kijelölt személy</i>	N.É.	<i>műszaki ellenőr</i>	folyamatos	Ellenőrzés: <i>műszaki ellenőr</i>	N.É.	N.É.	N.É.
8.	Számla beérkezése	Sztv, Áfa tv, Áhsz, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
9.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	Állománybavételi bizonylat	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
10.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	<i>műszaki ellenőr</i>	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés: <i>költségvetési előadó</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi előadó</i>	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyvelésben

Befektetett eszközök beszerzése

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

II. 2. E. a)

Bérbeadás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Szabad kapacitás felmérés	Áhsz	költségvetési előirányzatok vizsgálata	belső feljegyzések	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelés (fax, e-mail, telefon, levél beérkezése)	Ptk, Áhsz, SzMSz, Számlarend	N.É.	megrendelés	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	nyilvántartásba vétel
3.	Visszaigazolás	Ptk	N.É.	visszaigazolás	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Megállapodás elkészítése	Ptk	N.É.	szerződés	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Teljesítés	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz	szerződésben foglalt feltételek biztosítása	N.É.	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	megrendelő	szerződésben rögzített időpont	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Számlakészítés, vevő általi kiegyenlítés	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	a megrendelő teljesítés igazolása	számla	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	szerződésben rögzített időpont	Érvényesítő: <i>költségvetési előadó</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi előadó</i>	a bevételt számla alapján az analitikában, pénzügyi rendezést követően a főkönyvben

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszábráyi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
1.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek jegyzékbe foglalása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	feltárás	felesleges vagyontárgyak jegyzéke	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A jegyzékbe foglaltakat a költségvetési előadó a szabályzat szerinti szempontok alapján felülvizsgálja	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	november 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek hasznosítása, értékesítése, s ellenértékének megtérülése	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	ármegállapítás	számla, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	november 15.	Érvényesítő: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	főkönyvi könyvelés
4.	A vagyon értékében és mennyiségében bekövetkezett változás átvezetése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A használhatatlanná vált vagyontárgyak és készletek selejtezéséről a költségvetési szerv vezetője intézkedik	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezési utasítás	Felelős: költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Selejtezésre javasolt vagyontárgyak javíthatóságáról, illetve hasznosíthatóságáról szakértői vélemény bekérése	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	szakértésre felkérés	külső dokumentumok , szakvélemény	Felelős: selejtezési bizottság vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
8.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak bizottsági meg szemlélése, jegyzékbe foglalása, javaslattétel a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezendő tárgyak jegyzéke	Felelős: a selejtezési bizottság vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
9.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	selejtezési jegyzőkönyv	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
11.	A költségvetési szerv vezetője elrendelése alapján a mennyiségi értékekadatok helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	könyvelési bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus könyvelés
12.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	pénztárbevételei bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	főkönyvi könyvelés

A leltározás folyamata

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Útaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Leltározási utasítás kiadása	Sztv, Áhsz, Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartás és főkönyv egyeztetése	leltár utasítás	költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Leltározási ütemterv készítése	Leltározási szabályzat	N.É.	leltározási ütemterv	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A leltározás vezetőjének és a leltározás ellenőrének kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	szóbeli megbeszélés	megbízás írásban	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Leltározási bizottságok kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	szóbeli megbeszélés	megbízás írásban	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Leltározással, bizonylatkezeléssel kapcsolatos oktatás	Leltározási szabályzat	tárgyi feltételek biztosítása az előkészítésben	oktatásról jegyzőkönyv	Felelős: leltározás vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	Leltározási szabályzat	nyilvántartásból kivonat készítése	leltározási bizonylatok	Felelős: leltárbizottságok vezetői	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök	Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartásból kivonat készítés	leltár	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.

8.	Leltár kiértékelése	Sztv, Áhsz, Értékelési szabályzat	leltár összesítő készítés	kiértékelte leltár	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévet követő január 20.	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
9.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	Leltározási szabályzat	egyeztetés	kiértékelési jegyzőkönyv	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévet követő január 31.	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
10.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	Sztv, Áhsz, Számmlarend	N.É.	számviteli bizonylat	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévet követő január 31.	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás

III.

A számviteli nyilvántartás és elszámolás

III. 1.

A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	bizonylatok
2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alakí és tartalmi ellenőrzése	Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A költségvetési szerv eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forgóeszközzé minősítése	Sztv, Áhsz, Számlarend	költségvetési szervben belüli szakmai használhatósági minősítés	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	Sztv, Áhsz, Számlarend	beérkező számla, szállítólevél	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beruházás, felújítás esetén az aktiválás elvégzése	Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	állománybavételi bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a készletek nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	nyilvántartó kézi kártya	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	alapbizonylaton
8.	Az eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Számviteli politika	analitikus kártyák	belső könyvelési bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus kártyákból feladás
9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatai adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzmozgással egy időben, bankszámlák esetében a pénzügyi értesítés megérkezésekor	Sztv, Áhsz, Számlarend	bankszámla kivonat alapbizonylattal "szerelése", kiadási-bevételi pénztárbizonylat	utalvány, bevételi-kiadási pénztárbizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyv

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
10.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatai adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után - legkésőbb a tárgy negyedévet követő hó 15. napjáig történő – rögzítése a könyvvitelben	Sztv, Áhsz, Számlarend	Feladások előkészítése	analitikus nyilvántartásból kivonat, feladás	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	főkönyv
11.	A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény tartalmának megfelelő szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovat-tételre történő könyvelése	Sztv, Áhsz, Számlarend, NGM tájékoztató,	A 9.-10. pont szerinti bizonylatok	N.É.	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban

III.1. tábla

A házipénztári pénzkezelés

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	azonnal, ill. folyamatos	N.É.	N.É.	(<i>pénztáros</i>)	házipénztári nyilvántartás
3.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	azonnal	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	SzmSz, Ügyrend	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	<i>gazdálkodási főelőadó</i>	folyamatos	Érvényesítés <i>költségvetési előadó</i>		N.É.	N.É.
6.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	N.É.	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.
7.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárjelentés	Felelős: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	pénztár-jelentés

Az analitikus nyilvántartások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	bekerülési érték megállapítás	állományba vételi bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	számlaellenőrzés	analitikus nyilvántartás	Felelős: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	raktári nyilvántartó katon és analitikus nyilvántartás
3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	analitikus nyilvántartás	Felelős: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	nyilvántartás	Felelős: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	bizonylat ellenőrzés	pénztárjelentés	Felelős: <i>(pénztáros)</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	pénztárjelentés
6.	A függő követelések számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	N.É.	belső könyvelési bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

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

III. 2. tábla

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értéksökkenési leírás)	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	nyilvántartó karton	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitika
2.	Beérkezett számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	Sztv, Áhsz, SzMSz, Számlarend, Ügyrend	kötelezettségvállalás egyeztetése	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettség-vállalási nyilvántartás
3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésigazolás megtörténtének ellenőrzése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állománybavételi bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	állománybavételi bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	nyilvántartó karton	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	kontírozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománycsökkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	kontírozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárihiány esetén, selejtezési követően könyvelési feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	feladás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	negyed-évente	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

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

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	Sztv, Ávr., Áhsz, Számclarend	negyedéves zárás	összesítő feladások, leltár	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Az analitikus nyilvántartásoknak a vonatkozó főkönyvi számlákkal való egyeztetése és azok dokumentálása, legalább negyedévente	Sztv, Ávr., Áhsz, Számclarend	analitikus nyilvántartások előkészítése, összegzése	készlet analitika kivonat,	Felelős: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása	Sztv, Ávr., Áhsz, Számclarend	leltározás	feladások, leltár	Felelős: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként - a Áhsz. 17. számú melléklet szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése	Sztv, Ávr., Áhsz, Számclarend	könyvvitelben való adatrögzítés folyamata	főkönyvi kivonat	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés
5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegeinek egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illetve a leltárakkal	Sztv, Ávr., Áhsz, Számclarend	leltározás, leltár kiértékelés	N.É.	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	január hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	kivonatok, feladások, leltár

IV.

A költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás

A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás*

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

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	zárlati feladatok összeállítása	pénzforgalmi jelentés	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési maradvány-kimutatás összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	kötelezettségvállalás nyilván-tartásának egyeztetése	Kötelezettség-vállalásokról kimutatás, maradványtáblázat	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kiegészítő mellékletek összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	előirányzat teljesítés számszaki dokumentációjának áttekintése és összegzése	kiegészítő melléklet	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
7.	A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	szakmai teljesítés áttekintése és összegzése	szöveges beszámoló jelentés	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
9.	A költségvetési szerv beszámoló jelentés jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	N.É.	felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.

♣ Csak önkormányzati költségvetési szervek részére!

IV.1.

A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A könyvvetés utóellenőrzése	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	tárgyétvet követő év február 28.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	N.É.	főkönyvi kivonat, analitikus kivonatok	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	leltárak összeállítása	mérleg	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	zárlati feladatok összeállítása	pénzforgalmi jelentés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5.	Előirányzat-maradvány összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	kötelezettség-vállalás nyilván-tartásának egyeztetése	kötelezettségvállalásokról kimutatás, maradványtáblázat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kiegészítő mellékek összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	előirányzat teljesítés számszaki dokumentációjának áttekintése és összegzése	kiegészítő melléklet	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	szakmai teljesítés áttekintése és összegzése	szöveges beszámoló jelentés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
9.	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	N.É.	felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

** Csak a központi költségvetési szervek részére!*

Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása*

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

* Csak önkormányzatok részére!

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás