

**ELLENŐRZÉSI  
NYOMVONAL**

**Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda**  
**5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 89.**

## **ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

**Hatályos: 2019.01.01-től**

**Jóváhagyta:**



**Borbély Erika**

**igazgató**

# I.

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

I.4.



Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
2.	Az 1. pont szerinti javaslat felügyeleti szervnek történő benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	mint az 1. pont	Az adatkéréstől függően. Ezek általában eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	a felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatás	Felelős: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Elemi (intézményi) költségvetés elkészítése	mint az 1. pont	A <i>gazdasági vezetőnek</i> a fenntartóval történő egyeztetést követően el kell készítenie az elemi költségvetést.	Elemi költségvetés	Felelős: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Elemi költségvetés felügyeleti szervnek történő átadása és jóváhagyása	Áht, Ávr.	N.É.	felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	a felügyeleti szervvel egyeztetett időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

## A költségvetési előirányzatok módosítása\*

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	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	előirányzat módosítási javaslat	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Kiemelt előirányzatok közötti jogszabály által megengedett módosítás kezdeményezése a felügyeleti szerv felé, többletbevétel terhére történő módosítás	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számrend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítási kérelem	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Előirányzat-módosítás analitikus nyilvántartásban
3.	Elfogadott előirányzat módosítás főkönyvi könyvelése, a főkönyvi adatok alapján a módosított előirányzatok egyeztetése az analitikával	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számrend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatosan	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelésben rögzítése

## **II.**

### **Az operatív gazdálkodás**





## II. 1.

## AZ operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Kötelezettségvállalás	Ávr., Áhsz., Számlarend, Gazd.szab.	fedezet meglétének ellenőrzése	kötelezettségvállalási dokumentum	Felelős: költségszervezési szerv vezetője	költségszervezési szerv vezetője	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika, főkönyvi könyvelés
2.	Szolgáltatás teljesítés	Ptk, Áhsz, Számlarend Gazd.szab	teljesítés igazolás dokumentálása	számla, szállítólevél	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	költségszervezési szerv vezetője, vezetők	folyamatos	érvényesítő	N.É.	N.É.	
3.	Termékszállítás	Ptk, Áhsz, Számlarend Gazd.szab	teljesítés igazolás dokumentálása	számla, szállítólevél	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	költségszervezési szerv vezetője, vezetők	folyamatos	érvényesítő	N.É.	N.É.	
4.	Számla érvényesítése, kifizetési utasítás előkészítése	Áfa tv, Áhsz, Ügyrend	számla ellenőrzése	N.É.	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	folyamatos	érvényesítő	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Kifizetés engedélyezése (utalványozás)	Áht, Áhsz. Gazd.szab	számla ellenőrzése	utalvány	Felelős: költségszervezési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	költségszervezési szerv vezetője	N.É.	N.É.
6.	Kifizetés	Áht, Áhsz, Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	átutalás dokumentumának előkészítése	átutalási megbízási / pénziárbi zonylat	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	gazdasági vezető	szállítói nyilvántartás, kötelezettségvállalás analitika
7.	Kifizetés könyvelése	Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés

II. 2. A. a)

Rendszeres személyi juttatások

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megfelelés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Áht, Kjt, Ávt., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Felelős: 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.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés közalkalmazotti nyilvántartásban. Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai	Kjt és végrehajtási rendeletei, Nkt. és végrehajtási rendelete, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	béradatok folyamatos ellenőrzése, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, jogviszony megszüntetési okirat, igazolások	Felelős: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	munkaügyi analitika
3.	Rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése	Szja, Art, Tb tv, Mny, Áhsz, Számlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	költségvetési szerv vezetője	jogszabályokban meghatározott időpontokban	Érvényesítés: érvényesítő.	költségvetési szerv vezetője	gazdasági vezető	főkönyvi könyvvizetésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások továbbítása a létszám és a béradatokról	Szja, Art, Tb tv, Mny,	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, főkönyvi könyvvizeléssel egyeztetés	összesítések	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	havonta, negyedévenként, évenként	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávt., Sztv, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	év vége	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

II. 2. A. b)

Nem rendszeres személyi juttatások

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávt., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felelős: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	a felülvizelti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatának terhére jutalmazási lehetőség biztosítása, kitüntetések adományozása. Ügyeleti, helyettesítési díjak, túlórák dokumentumainak elkészítése.	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: kölségvetési szerv vezetője	kölségvetési szerv gazdasági vezetője	kölségvetési szerv vezetője	esetenként	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Foglalkoztatott sajátos juttatásai terhére jubileumi jutalom, napidíj megállapítása	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: kölségvetési szerv vezetője	kölségvetési szerv gazdasági vezetője	kölségvetési szerv vezetője	esetenként	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Személyhez kapcsolódó költségterítések előirányzatai közlekedési költségterítés jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai	Szja, Art, Mjr, SzMSz	tényadatok számbavétele, megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: kölségvetési szerv vezetője	kölségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	esetenként	Ellenőrzés: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Nem rendszeres személyi juttatások számfelítése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása, és őrzése.	Szja, Art, Tb tv, Mnyv, Áhsz, Számarend	a számfelítéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	munkavállalói önkénti fizetési jegyzék, összesített bérgjegyzék, igazolások	Felelős: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	jogszabályban meghatározott időpont	Érvényesítés: gazdasági vezető	kölségvetési szerv vezetője	gazdasági vezető	analitikus és főkönyvi könyvvizetésben
6.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávt., Szrv, Áhsz, Számarend	analitika, főkönyv egyeztetése	kölségvetési beszámoló	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	év vége	Ellenőrzés: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

## Külső személyi juttatások

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávt., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétel, megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megbízási szerződések kötése. Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása.	Ptk, SzMSz, szerződés-kötések eljárás szabályai	elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése	megbízási szerződés	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	esetenként	N.É.	N.É.	N.É.	munkaügyi analitika
3.	Megbízási díjak számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése.	Szja, Art, Tb tv, Mnyp, Áhsz, Számmlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése,	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevételek, igazolások	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	kötségvetési szerv vezetője	Érvényesítő: érvényesítő	kötségvetési szerv vezetője	N.É.	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások	Szja, Art, Tb tv, Mnyp, Stt, Áhsz, Számmlarend	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyvvéssel egyeztetés	összesítések, statisztikák	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	havonta, félévenként, évenként	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávt., Sztv, Áhsz, Számmlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	kötségvetési beszámoló	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	év vége	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

## Készletgazdálkodás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények alapján megrendelések	Ptk, Áhsz, Számclarend	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika
2.	A megrendelés visszaigazolása	Ávt.	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika,
3.	Készletek beérkezése, átvétele; eszközök, textília, tisztítószerek, irodaszerek	Ptk, Áhsz, Számclarend	átvétel megszervezése	szállítólevél	N.É.	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	
4.	Számla beérkezése; eszközök, textília, tisztítószerek, irodaszerek	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számclarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	szállítói analitika
5.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számclarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	pénztárbizonylat / átutalási megbízás	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	gazdasági vezető	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitika-ban és a főkönyvi könyvvizetésben

## A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk	egyeztetések	megrendelések	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági 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.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás rögzítése
3.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele	Ptk, Áhsz, Számlarend	átvétel megszervezése	teljesítés igazolás	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Szolgáltatási számla beérkezése	Sztv, Áfa tv, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	szállítói analitika
5.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	pénztárbizonylat/ átutalási megbízás	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: érvényesítő szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	gazdasági vezető	kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitika-ban és a főkönyvi könyvvizetésben

II. 2. D. a)

Felújítás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelethozó dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Útaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése után az igények rangsorolása és bejelentése a felügyeleti szervhez	N.É.	igénybejelentő levél elkészítése	levél	Felelős: költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezető	N.É.	N.É.	esetenként	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelés, költségvetés készítésére felkérés	Ávr.	egyeztető megbeszélés, helyszíni bejárás	megrendelő	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	munkától függően	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Szerződés kötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartás
4.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés	N.É.	műszaki ellenőrzés	jegyzőkönyvbe vagy építési naplóba bejegyzés	Felelős: külön erre a feladatra alkalmazott műszaki ellenőr	N.É.	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	N.É.	műszaki átadás, átvétel, bejárás	átadás-átvételi jegyzőkönyv, ez megfelel a teljesítés igazolásának	Felelős: műszaki ellenőr	N.É.	költségvetési szerv vezetője	munkától függően	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

7.	Számla beérkezése	Áfa tv, Áhsz, Számclarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: <i>műszaki ellenőr</i>	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
8.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	N.É.	Állománybavételi bizonylat	Felelős: <i>gazdasági vezető</i>	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
9.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számclarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízáás	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Érvényesítő: <i>szerv vezetője</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>gazdasági vezető</i>	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitika-ban és a főkönyvi könyvvetésben



II. 2. D. b)

Beruházás

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előbírás	Keltekző dokumentum	Felőlő/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése után az igények rangsorolása, igény bejelentése	N.É.	egyeztetés	levél	Felölő: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	esetenként	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelés:	Ptk.	egyeztetések	megrendelés	Kötelezettség-vállaló: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	beruházásoktól függően	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.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartása
4.	Szerződéskötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettség-vállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartás
5.	Beruházások megvalósulása, átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felölő: költségvetési szerv vezetője	N.É.	műszaki ellenőr; ; költségvetési szerv vezetője	folyamatos	Ellenőrzés: műszaki ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Számla beérkezése	Sztv, Áfa tv, Áhsz, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
7.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	Állománybavételi bizonylat	Felölő: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
8.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízásc	N.É.	N.É.	N.É.	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés: érvényesítő	költségvetési szerv vezetője	gazdasági vezető	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyvvizetésben

## Befektetett eszközök beszerzése

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Megrendelés	Ptk	egyvezetése	megrendelő	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr., Áhsz, Számclarend	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	N.É.	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Számla beérkezése	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számclarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
5.	A leszállított befektetett eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számclarend, Ügyrend	N.É.	állománybavétel bizonylat	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
6.	A számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, Áhsz, Számclarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízáás	N.É.	N.É.	költségvetési szerv vezetője	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés: érvényesítő	költségvetési szerv vezetője	gazdasági vezető	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyve- lésben

II. 2. E. b)

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek jegyzékbe foglalása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	felárás	felesleges vagyontárgyak jegyzéke	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A jegyzékbe foglaltakat a gazdasági vezető a szabályzat szerinti szempontok alapján felülvizsgálja	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	N.É.	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A vagyon értékében és mennyiségében bekövetkezett változás átvezetése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	N.É.	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
4.	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 vezetője	N.É.	N.É.	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	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.	esetenként	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
6.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak bizottsági megismerlése, jegyzékbe foglalása, javaslattal a megemlíttésre, illetve további hasznosításra	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezendő tárgyak jegyzéke	Felelős: a selejtezési bizottság vezetője	N.É.	N.É.	esetenként	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	N.É.

7.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	Felesleges vagyontár- gyak hasz- nosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	selejtezési jegyzőkönyv	Felelős: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
8.	A költségvetési szerv vezetője elrendelése alapján a mennyiségi értékekadatok helycsbitése a kapcs- lódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számclarend, Felesleges vagyontár- gyak hasz- nosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	könyvelési bizonylat	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	analitikus könyvve- lés

## A leltározás folyamata

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelelkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Leltározási utasítás kiadása	Sztv, Áhsz, Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartás és fő-könyv egyeztetése	leltár utasítás	költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A leltározás vezetőjének, a leltározók 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.
3.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	Leltározási szabályzat	nyilvántartásból kivonat készítése	leltározási bizonylatok	Felelős: leltárbiztosítógok vezetői	N.É.	N.É.	Tárgyvet követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, átfutó-, kiegyenlítő tételek	Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartásból kivonat készítés	leltár	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	Tárgyvet követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Leltár kiértékelése	Sztv, Áhsz, Értékelési szabályzat	leltár összesítő készítés	kiértékelt leltár	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	Tárgyvet követő január 20.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	Leltározási szabályzat	egyeztetés	kiértékelési jegyzőkönyv	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	Tárgyvet követő január 31.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	számveteli bizonylat	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	Tárgyvet követő január 31.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus és fő-könyvi nyilvántartás

### **III.**

## **A számviteli nyilvántartás és elszámolás**

**A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)**

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötezettségvállaló	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	Szvt, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	bizonylatok
2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alakí és tartalmi ellenőrzése	Szvt, Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	Szvt, Áhsz, Számlarend	beérkező számla, szállítólevél	N.É.	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beruházás, felújítás esetén az aktíválás elvégzése	Szvt, Áhsz, Számlarend	N.É.	állománybavételről bizonylat	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele	Szvt, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	nyilvántartó kézi karton	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	Szvt, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	alpbizonylaton
8.	Az eszközök értéksökkentésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Szvt, Áhsz, Számlarend, Számviteli politika	analitikus kartonok	belső könyvelési bizonylat	Felelős: könyvelő	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	analitikus kártyák feladása
9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylati adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzügyi forgalommal, bankszámlák esetében a pénzügyi értesítés megérkezésekor	Szvt, Áhsz, Számlarend	bankszámla kivonat alpbizonylattal "szerelése", kiadási bevételel pénziárbizonylat	utalvány, bevételi-kiadási pénziárbizonylat	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	főkönyv
10.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylati adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után - legkésőbb a tárgy negyedévet követő hó 15. napjáig történő – rögzítése a könyvvitelben	Szvt, Áhsz, Számlarend	Feladások előkészítése	analitikus nyilvántartásból kivonat, feladás	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	főkönyv

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölös/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
11.	A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény tartalmának megfelelő kormányzati funkcióra, szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovat-tételre történő könyvvétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, NGM tájékoztató,	A 9.-10. pont szerinti bizonylatok	N.É.	Felölös: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban



## A házipénztári pénzkészítés

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/költségvetésvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	Ügyrend, Pénzkészítési szabályzat	készpénzfelvételi csekk kiállítása	N.É.	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	Áhsz., Számlarend, Ügyrend, Pénzkészítési szabályzat	N.É.	pénztárbizonylat nyomtatvány	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	azonnal, ill. folyamatos	N.É.	N.É.	(pénztáros)	házipénztári nyilvántartás
3.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése	Ügyrend, Pénzkészítési szabályzat	N.É.	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	azonnal	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	Ügyrend, Pénzkészítési szabályzat	a szükséges mellékletek előkészítése	pénztárbizonylat nyomtatvány	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	SzmSz, Ügyrend	a szükséges mellékletek előkészítése	N.É.	Felelős: pénztáros	gazdasági vezető	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	Érvényesítés: érvényesítő	költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.
6.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	Ügyrend, Pénzkészítési szabályzat	N.É.	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.
7.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Áhsz., Számlarend, Ügyrend, Pénzkészítési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: pénztáros	gazdasági vezető	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	költségvetési szerv vezetője	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Áhsz., Számlarend, Ügyrend, Pénzkészítési szabályzat	a szükséges mellékletek előkészítése	pénztárjelentés	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: pénztárrelőnök	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	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	bekérülési érték megállapítás	állományba vételi bizonylat	Felelős: könyvelő	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költtségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
2.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend	N.É.	nyilvántartás	Felelős: könyvelő	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
3.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számláéhoz kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	bizonylat ellenőrzés	pénztárjelentés	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	pénztárjelentés
4.	A egyéb sajátos eszköz és forrásoldali elszámolások számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	belső könyvelési bizonylat	Felelős: könyvelő	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A szállítókkal szembeni kötelezetésekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	N.É.	Felelős: könyvelő	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
6.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	N.É.	Felelős: könyvelő	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

III. 2. altábla

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felélő/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Útaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értékesítéskénti leírás)	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	nyilvántartó karton	Felélő: könyvelő	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitika
2.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésigazolás megtörténtének ellenőrzése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felélő: könyvelő	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költséghetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	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.	Felélő: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költséghetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
4.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állománybavételi bizonylat kitöltése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	állománybavételi bizonylat	Felélő: könyvelő	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költséghetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	nyilvántartás	Felélő: könyvelő	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költséghetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
6.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-eszkökenése esetén az állomány-eszkökenési bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	kontrollrozás, könyvelés	állomány-eszkökenési bizonylat	Felélő: könyvelő	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költséghetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
7.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárihiány esetén, selejtezési követően könyvelési feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	feladás	Felélő: könyvelő	N.É.	N.É.	negyed-évente	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
8.	A negyedévi zárás keretében érték-eszkökenés elszámolása, feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	törzsvagyon egyeztetése	összesítő feladás	Felélő: könyvelő	N.É.	N.É.	negyed-évente	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	könyvelési bizonylat	Felélő: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	zárás határideje	Ellenőrzés: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
10.	A költségvetési beszámoló I15/A sz. táblájának elkészítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	beszámoló ürlap	Felélő: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	zárás határideje	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
11.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kartonok archiválása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felélő: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költséghetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

## A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utatványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	Sztv., Ávt., Áhsz., Számlarend	negyedéves zárás	összesítő feladások, leltár	Felelős: gazdálkodási vezető	N.É.	N.É.	m.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., Ávt., Áhsz., Számlarend	analitikus nyilvántartások előkészítése, összegzése	készlet analitika kivonat, leltár	Felelős: könyvelő	N.É.	N.É.	m.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: gazdálkodási vezető	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítás	Sztv., Ávt., Áhsz., Számlarend	leltározás	feladások, leltár	Felelős: könyvelő	N.É.	N.É.	m.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: gazdálkodási vezető	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként főkönyvi kivonat elkészítése	Sztv., Ávt., Áhsz., Számlarend	könyvvitelben való adatrögzítés folyamata	főkönyvi kivonat	Felelős: gazdálkodási vezető	N.É.	N.É.	m.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., Ávt., Áhsz., Számlarend	leltározás, leltár kiértékelés	N.É.	Felelős: gazdálkodási vezető	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\*

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előbírás	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A könyvvizetés utóellenőrzése	Sztv., Áhsz., NGM tájékoztató, felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	tárgyév utó követő év február 28.	Ellenőrzés: költségvizelési 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: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvizelési 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: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvizelési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv., Áhsz., NGM tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	zárlati feladatok összeállítása	penzforgalmi jelentés	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvizelési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előírt készítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5.	Költségvetési maradvány-kimutatás összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számclarend, Ügyrend	kötelezettségvállalás nyilván tartásának egyeztetése	Kötelezettségvállalásokról kimutatás maradványiablázat	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kiegészítő melléletek összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számclarend, Ügyrend	előirányzat teljesítés számszaki dokumentációjának áttekintése és összegzése	kiegészítő melléklet	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
7.	A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számclarend, Ügyrend	szakmai teljesítés áttekintése és összegzése	szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	fenntartó által meghatározott határidőre	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
9.	A költségvetési szerv beszámoló jelentés jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számclarend, Ügyrend	N.É.	felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: gazdasági vezető	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.



### Megismerési nyilatkozat

A Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda 2019.01.01-től hatályos ellenőrzési nyomvonalában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Alíráás
BORBÉLY ERIKA	IGAZGATÓ'	2019.01.01	
ARACS ATILA	IG. HELYETTES	2019.01.01	
MOKA'N FÁRNOSNE'	IG. HELYETTES	2019.01.01	
DEHELÁN SZILVIA	GARD. VEZ.	2019.01.01	
DOBI ÉVA	KÖNYVELO''	2019.01.01.	