



Herceghalomi Sándor Mór
Községi Könyvtár
Egyházi és Községi Ház

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

2025.



ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Érvényes: 2025. szeptember 1 –től

TARTALOMJEGYZÉK

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

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

A Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház 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 Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Házra.

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 a Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház 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 Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház 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 humán erőforrásokkal való gazdálkodás,
- a készletgazdálkodás,
- a szolgáltatások igénybevételevel 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 Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház - előzőekben vázolt - ellenőrzési nyomvonal-rendszere megegyezik a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalaival. A szakmai munkára vonatkozó ellenőrzési nyomvonalakat a csatolt ellenőrzési nyomvonalak alkotják. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál a folyamatok és a folyamatgazdák azonosításra kerültek.

A jegyző és az intézményvezető 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.

A jegyző és az intézményvezető felelőssége és feladata továbbá, hogy e szabályozás előírásai a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul betartásra kerüljenek.

Az N.É. jelelölés = nem releváns (nem értelmezhető)

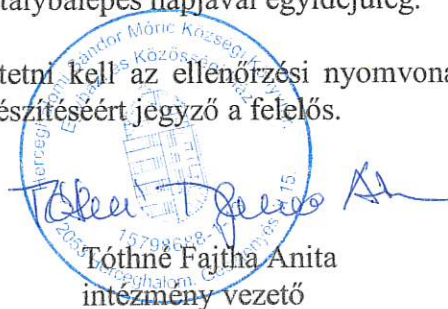
II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ellenőrzési nyomvonal 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, 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 jegyző a felelős.

Kelt, Herceghalom, 2025. augusztus 8.


Tóthné Fajtha Anita
intézmény vezető

1. számú melléklet

Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház ellenőrzési nyomvonalrendszerének a felépítése

I.	A költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása	
	1.	A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása
	2.	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

Ellenőrzési nyomvonal

		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	
V.	Szakmai munka		

Jelölések:

főfolyamatok = római számok,

folyamatok = arab számok,

alfolyamatok = nagybetűk,

részfolyamatok = kisbetűk.

I.

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

A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölös/költséghozzájáruló vállalat	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Útaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálathoz való megfelelés
1.	Elemi költségvetéshoz szükséges előírások, javaslatok, irányelvek adatok feldolgozása	Áht., Ávt., Áhsz., költségvetési rendelet, NGM tájékoztató										
1.1.	Fejlesztési többteigények 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	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott leadási határidő legkésőbb 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	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	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
1.3.	- Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számitása, 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	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
1.4.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	mint az 1. pont	a költségvetési előadónak át kell tekintenie a hivatali feladatokat a tervére 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 esleltéges intézkedési javaslatokról, változás esetén	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelelkező dokumentum	Felölő kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben 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 felülvizsgálata a költségvetési törvény benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	mint az 1. pont	Az adatgyűjtéstől függően. Ezek általában eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	a felülvizsgálati szerv által kért adatszolgáltatás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felülvizsgálati 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 rendelethez a költségvetési 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 szervezeti szintű megbontást.	a felülvizsgálati szerv által megadott program alapján elkészített költségvetés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felülvizsgálati szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Elemi költségvetés felülvizsgálata a költségvetési törvény elfogadásával, átadása és jóváhagyása	Áht, Ávr.	N.É.	felülvizsgálati szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felülvizsgálati szervvel egyeztetett időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak önkormányzati költségvetési szervek részére!

A költségvetési előirányzatok módosítása*

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelekező dokumentum	Feladás/ kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ értéknyesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Saját hatáskörű előirányzat- módosítása vonatkozó javaslat elkészítése	Áht, Ávr., Áhsz, Számveteli politika, Ügyrend	a költségvetési szerv feladatainak áttekintése	írásban foglalt kérelem a felügyeleti szerv részére	Feladós: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos n	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A költségvetési szerv vezetőjének továbbítani a javaslatot	Áht, Ávr., Áhsz, Számveteli politika, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	N.É.	Feladós: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos n	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Kiemelt előirányzatok között jogszabály által megengedett módosítás kezdeményezése a felügyeleti szerv felé, többfelvétellel terhére történő módosítás	Áht, Ávr., Áhsz, Számveteli politika, Számrend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat- módosítás dokumentumain költségvetési bizonylata	Feladós: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos n	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Előirányzat- módosítás analitikus nyilvántartásban
4.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján a módosított előirányzatok egyvezetése az analitikával	Áht, Ávr., Áhsz, Számveteli politika, Számrend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat- módosítás dokumentumain ak könyvelési bizonylata	Feladós: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos n	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelésben rögzítése

* Csak önkormányzati költségvetési szervek részére

II.

Az operatív gazdálkodás

Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatait

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszábai/ alap	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Feladás/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Kötelezettségvállalási javaslat előkészítése	Ptk. SZMSz	fedezet ellenőrzése, szerződés alapján	N.É.	Felad.: kötelezettség-vállaló	N.É.	N.É.	folymatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Kötelezettségvállalás	Ávt., Áhsz, Számarend, Gazd.szab.	fedezet meglétének ellenőrzése	kötelezettség-vállalási dokumentum	Felad.: Polgármester, előlk., kölségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	folymatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettség-vállalás analitika, főkönyvi könyvelés
3.	Szolgáltatás teljesítés	Ptk. Áhsz, Számarend, Gazd.szab	teljesítés igazolás dokumentálása	számla, szállítólevél	Felad.: számla, kölségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője, vezetőlk	folymatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	
4.	Termékszállítás	Ptk. Áhsz, Számarend, Gazd.szab	N.É.	számla, szállítólevél	Felad.: számla, kölségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője, vezetőlk	folymatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	szállítói nyilvántartás
5.	Számla érvényesítése, kifizetési utasítás előkészítése	Áfa tv, Áhsz, Ügyrend	számla ellenőrzése	N.É.	Felad.: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	folymatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kifizetés engedélyezése (utaltványozás)	Áht, Áhsz, Gazd.szab	számla ellenőrzése	utaltvány	Felad.: kölségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folymatos	N.É.	költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.
7.	Kifizetés	Áht, Áhsz, Számarend, Pénzkezelési szabályzat	átutalás dokumentumának előkészítése	átutalási megbízás / pénzügybizonylat	Felad.: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	folymatos	N.É.	N.É.	pénzügyi előadó	szállítói nyilvántartás, kötelezettség-vállalás analitika
8.	Kifizetés könyvelése	Áhsz, Számarend	N.É.	N.É.	Felad.: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	folymatos	N.É.	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés

Rendszeres személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelelkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	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: 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.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatának terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a köztsztrviselői, közalkalmazotti nyilvántartásban. Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai	Kjt és végrehajtási rendeleti, 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, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	munkaügyi analitika
3.	Rendszeres személyi juttatások számfűjtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevételek elkészítése	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számlarend	a számfűjtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevételek, igazolások	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	költségvetési szerv vezetője	jogszabályokban meghatározott időpontokban	Érvényesítés: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	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, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	havonta, negyed-évenként, évenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr., Sztr, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló (2-es útlap)	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Nem rendszeres személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felölös/ költségettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávt., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendelethez megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	a felülvizsgálati szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési 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, költségvetési rendelethez megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	költségvetés i szerv vezetője	esetként	Ellenőrzés: költségvetési elöládó	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Foglalkoztatottak sajátos juttatásai terhére jubileumi jutalom, napidíj, biztosiási díjak megállapítása	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, költségvetési rendelethez megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	költségvetés i szerv vezetője	esetként	Ellenőrzés: költségvetési elöládó	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Személyhez kapcsolódó költségvetési előirányzatok terhére üdítési hozzájárulás, közlekedési költségvetés, étkezési hozzájárulás mértékének megállapítása, jogosultság feltételének meghatározása, fizetésének eljárási szabályai	Szja, Art, SzMSz	tényadatok számbavétele, költségvetési rendelethez megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	esetként	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Nem rendszeres személyi juttatások számfelvétele, kifizetése, járatások befizetésének teljesítése. Betartatok nyilvántartása, és őrzése. Bevallások készítése.	Szja, Art, Tbtv, Áhsz, Számlarend	a számfelvétele szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, beállításához az adatok összegyűjtése	munkavállalók évi fizetési jegyzék, összesített bejelentések, beállítások, igazolások	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	jogszabályb an meghatározott időpont	Érvényesítés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	pénzügyi elöládó	analitikus és könyvvizelésben
6.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávt., Szrv, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	felülvizsgálati 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/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávt., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési 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, szerződéskötések 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 számítása, 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	munkavállalónk énti fizetési jegyzék, összesített bérijegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	költségvetés i szerv vezetője	könyvvizetés folyamatos	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	N.É.	főkönyvi könyvvizetésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számlarend	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyvvizetéssel egyeztetés	összesítések, statisztikák	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	havonta, félévenként, évenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	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: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Készletgazdálkodás

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltek dokumentum	Felelős/ kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ értékesítés	Utalt/anyag	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megfelelés
1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	N.É.	igény felmérés	lista	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2	Igények alapján megrendelések	Ptk, Áhsz, Számarend	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettség-vállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	készletektől függetlenül	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás s analitika
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávt.	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás s analitika, Főkönyv 0-ás számlaosztály
4.	Készletek beérkezése, átvétele; eszközök, textília, tisztítószer, irodaszerv	Ptk, Áhsz, Számarend	átvétel megszervezése	szállítólevél	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartásban a beérkezett készletek bevételezése
5.	Számla beérkezése; eszközök, textília, tisztítószer, irodaszerv; Számarend	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	pénzügyi bizonylat / átutalási megbízás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a számlán megjelölt fizetési határidő	Értékesítő: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Kötelezettségvállalás s analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

A szolgáltatások igénybevételevel kapcsolatos gazdálkodás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előírtszítés	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: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk	egyvezetése	megrendelések	Kötelezettség-vállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	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: költségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Szolgáltatási számla beérkezése	Szvtv, 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	penztárbizonylat / átutalási megbízás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	kötelezettség-vállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

Felújítás

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekező dokumentum	Felélő/ kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sziv	felújítási szükségletek áttekintése	felmérési jegyzék	Felélő: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	Tárgyévvel 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	Felélő: kötelezettségi szerv vezetője, kötelezettségi előadó	N.É.	N.É.	Tárgyévvel megelőző év 12.hó. 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Megrendelés, költségvetés készítése felkérés 3.1. Épület felújítás 3.2. Gép-műszer felújítás	Ávr.	egyeztető megbeszélés, helyszíni bejárás	megrendelő	Felélő: kötelezettségi előadó	N.É.	N.É.	munkától függően	Ellenőrzés: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Szerződés kötés	Ptk, Ánsz, Számarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettségvállaló: kötelezettségi szerv gazdasági vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	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 épitési naplóba bejegyzés	Felélő: külföldön erre a feladatra alkalmazott műszaki ellenőr	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 megfellel a teljesítés igazolásának	Felélő: műszaki ellenőr	N.É.	N.É.	munkától függően	Ellenőrzés: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

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.	Állományba- vételi bizonylat	Felelős: <i>költségvetési előadó</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 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 és analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben	

Beruházás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Feladás/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalányozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Szlv	beruházási szükségletek áttekintése	igények jegyzéke	Feladós: kötelezettségi előadó	N.É.	N.É.	Tárgyévét megelőző év 11.hó. 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása	N.É.	egyeztetés	levél	Feladós: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	Tárgyévét megelőző év 12.hó. 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Beruházás feladatai lebonyolításával megbízott kijelölése	A kötelezettségi szerv ügyrendje szerint	N.É.	megbízás	Feladós: kötelezettségi szerv vezetője	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	Kötelezettség-vállaló: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	beruházásoktól függően	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	A megrendelés visszaigazolás	Ávr., Áhsz., Számarend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalással nyilvánítás
6.	Szerződéskötés	Ptk., Áhsz., Számarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettség-vállaló: Kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalással nyilvánítás
7.	Beruházások megvalósulása, átvétele	Ptk	átvételi megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Feladós: a beruházás átvételére kijelölt személy	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: műszaki ellenőrzés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
8.	Számla beérkezése	Szlv, Áfa tv., Áhsz., Számarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: kötelezettségi előadó	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
9.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Szlv, Áhsz., Számarend, Ügyrend	N.É.	Állományba-vételi bizonylat	Feladós: kötelezettségi előadó	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
10.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Szlv, Áhsz., Számarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	N.É.	a számlán megjelölt fizetési határidő	Ellenőrzés: kötelezettségi előadó	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalással nyilvánítás, könyvvizetésben

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: kölségvetési szerv vezetője	kölségvetési 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: kölségvetési előadó	N.É.	kölségvetési szerv vezetője	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: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
5.	A leszállított befektetett eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	állománybavételi bizonylat	Felelős: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: kölségvetési szerv vezetője	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.	kölségvetési szerv vezetője	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés : kölségvetési szerv vezetője	kölségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyvelésben

Bérbeadás

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

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölő/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek jegyzékbe foglalása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	feltárás	felesleges vagyontárgyak jegyzéke	Felölős: 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.	Felölős: 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	Felölős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	november 15.	Érvényesítő: költségvetési szerv vezetője előadó	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.	Felölős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A használatlanul vált vagyontárgyak és készletek selejtezéséről a költségvetési szerv vezetője intézkedik	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezési utasítás	Felölős: 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	Felölős: selejtezési bizottság vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Feladás/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak biztonsági megemlíttése, jegyzékbe foglalása, javaslatával a megemlíttésre, illetve további hasznosításra	Feltesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezendő tárgyak jegyzékbe	Feltesleges: a selejtezési bizottság vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
9.	A biztonság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	Feltesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	selejtezési jegyzőkönyv	Feltesleges: 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 értékek helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számlarend, Feltesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	könyvelési bizonylat	Feltesleges: 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, Feltesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	pénzügybevételei bizonylat	Feltesleges: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Érvényesítő: költségvetési szerv vezetője		pénzügyi előadó	könyvi könyvelés

A leltározás folyamata

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelelkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Leltározási utasítás kiadása	Sztv, Ánsz, 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 elöládó	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

8.	Leltár kiértékelése	Sztv, Áhsz, Értékelési szabályzat	leltár összesítő készítés	kiértékelt leltár	Feladás: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévvel 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	Feladás: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévvel követő január 31.	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	N.É.
10.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	Sztv, Áhsz, Számleirend	N.É.	számviteli bizonylat	Feladás: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	Tárgyévvel követő január 31.	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás

III.

A számviteli nyilvántartás és elszámolás

A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Feladás/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásának vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felad.: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	bizonylatok
2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	Felad.: 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.	Felad.: 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.	Felad.: 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.	állománybaveteli bizonylat	Felad.: 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 kárton	Felad.: 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.	Felad.: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	alaphibajavon
8.	Az eszközök értékesítkésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Számviteli politika	analitikus kártonok	belső könyvelési bizonylat	Felad.: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus kártonokból feladás
9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatjai adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzügyi számlával egy időben, bankszámlák esetében a pénzügyi értesítés megérkezésekor	Sztv, Áhsz, Számlarend	bankszámla kivonat alaphibajavon "szelése", kiadási-bevételi pénzárbizonylat	utaltvány, bevételei-kiadási pénzárbizonylat	Felad.: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyv

Ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
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	Sztv, Áhsz, Számlarend	Feladások előkészítése	analitikus nyilvántartásból kivonat, feladás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	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: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban

A házipénztári pénzkészítés

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltek dokumentum	Feladók/ kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	Ügyrend, Pénzkészítési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Feladók: <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, Számlelend, Ügyrend, Pénzkészítési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Feladók: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	azonnal, ill. folyamatos	N.É.	N.É.	(<i>pénztáros</i>)	házipénztári nyltvántartás
3.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Ügyrend, Pénzkészítési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Feladók: <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 utaltványozás céljából a jogosultak részére	Ügyrend, Pénzkészítési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Feladók: <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, utaltványozása és ellenjegyzése	SzmSz, Ügyrend	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Feladók: <i>pénztáros</i>	N.É.	<i>gazdálkodás i, főelőadó</i>	folyamatos	Érvényesítés <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	N.É.
6.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	Ügyrend, Pénzkészítési szabályzat	N.É.	N.É.	Feladók: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	Feladók: <i>pénztáros</i>	N.É.
7.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyltvántartásba vétele	Áhsz, Számlelend, Ügyrend, Pénzkészítési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Feladók: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyltvántartás
8.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Áhsz, Számlelend, Ügyrend, Pénzkészítési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárjelentés	Feladók: <i>pénztáros</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	pénztár-jelentés

Ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felőlő/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
9.	A pénzárelőirányítás keretében a pénzárelőirányítás valódiságának és a pénzárelőirányításban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a bizonylatok előkészítése	N.É.	Felőlő: pénzárelőirányító	N.É.	N.É.	havonta	n.é.	N.É.	N.É.	házipénztári nyilvántartás
10.	Az ellenőrzött, utalványozott pénzárelőirányítások átadása a könyvelés részére	Számlarend, Ügyrend	havi pénzárelőirányítások összeállítása	N.É.	Felőlő: pénzárelőirányító	N.É.	N.É.	havonta	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
11.	A házipénztári tételek kontrolyozása, és könyvelése számítógépes program alapján	Áhsz, Számlarend, Ügyrend	kontrolyozás	N.É.	Felőlő: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés
12.	A házipénztári bizonylatok archiválása	Pénzkezelési szabályzat, Bizonylati szabályzat	N.É.	N.É.	Felőlő: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Az analitikus nyilvántartások

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Feladás/ kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Az 1. számlaosztály számlához kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen meggyező - analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számarend,	beküldési érték megállapítás	állományba vételi bizonylat	Feladós: <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, Számarend,	számlaellenőrzés	analitikus nyilvántartás	Feladós: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	raktári nyilvántaró kárton és analitikus nyilvántartás
3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számarend	N.É.	analitikus nyilvántartás	Feladós: <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, Számarend	N.É.	nyilvántartás	Feladós: <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 pénzáir számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számarend,	bizonylat ellenőrzés	pénzáirjelemtés	Feladós: <i>(pénzáirós)</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	pénzáirjelemtés
6.	A függő követelések számlacsoport számlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számarend,	N.É.	belső könyvelési bizonylat	Feladós: <i>pénzügyi előadó</i>	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

Ellenőrzési nyomvonal

7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajtáként - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	A függő kötelezettségek számlacsoport számlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	belső könyvelési bizonylat	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Feladás/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ értenyjesítés	Utatrányozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése (lejárati szám, nyilvántartási szám, értékcsökkenési leírás)	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	nyilvántartó karton	Feladás: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folymatos	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.	Feladás: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folymatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettség-vállalási nyilvántartás
3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésgazdálkodás megtörténtének ellenőrzése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Feladás: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folymatos	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.	Feladás: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folymatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állománybavételei bizonylat kiöltése, csatolása a számlához	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	állománybavételei bizonylat	Feladás: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folymatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	nyilvántartó karton	Feladás: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folymatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat kiöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	kontrollzás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Feladás: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folymatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománycsökkenése esetén a bizonylat kiöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	kontrollzás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Feladás: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folymatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, lejárati esetén, selejtezési követően könyvelési feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	feladás	Feladás: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	negyed-évente	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

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
10.	A negyedévi zárás keretében értéksökkenés elszámolása, feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	törzsvagyongyvezetése	összesítő feladás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	negyed-évente	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
11.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyvvizsgálattal	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	könyvvizsgáló bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	zárás határideje	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvvizetés és analitikus nyilvántartás
12.	A költségvetési beszámoló 38. sz. táblájának elkészítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	beszámoló táblázat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	zárás határideje	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
13.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kártyák archiválása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Feladós/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	Szlv, Ávt., Áhsz, Számrend	negyedéves zárás	összesítő feladások, leltár	Feladós: kölségvetési előadó	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	Szlv, Ávt., Áhsz, Számrend	analitikus nyilvántartások előkészítése, összegzése	készlet analitika kivonat,	Feladós: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítás	Szlv, Ávt., Áhsz, Számrend	leltározás	feladások, leltár	Feladós: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzügyi jelentés bizonylati aláírásmásaként - a Áhsz. 17. számú melléklet szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése	Szlv, Ávt., Áhsz, Számrend	könyvvitelben való adat rögzítés folyamata	főkönyvi kivonat	Feladós: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: kölségvetési 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	Szlv, Ávt., Áhsz, Számrend	leltározás, leltár kiértékelés	N.É.	Feladós: kölségvetési előadó	N.É.	N.É.	január hó 15.	Ellenőrzés: kölségvetési 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	Kelelkező dokumentum	Feladás / kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ értéknegysítés	Utaltványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A könyvvezetés utóellenőrzése	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika Számarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felölös: kötelezettségi előadó	N.É.	N.É.	tárgyév követő év február 28.	Ellenőrzés: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika Számarend, Ügyrend	N.É.	főkönyvi kivonat, analitikus kivonatok	Felölös: kötelezettségi előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számarend, Ügyrend	leltárak összeállítása	mérleg	Felölös: kötelezettségi előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: kötelezettségi szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Ellenőrzési nyomvonal

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: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	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: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	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: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. 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, 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.

Ellenőrzési nyomvonal

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megfelelés
8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyvezetése az érintettekkel	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számveiteli politika, Számmlarend, 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, Számveiteli politika, Számmlarend, 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!

V.

A szakmai munka

Ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Munkafolyamat / tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			munkafolyamathoz épített ellenőrzés			utólagos ellenőrzés		
		módszer	felelős	határidő	módszer	felelős	határidő	módszer	felelős	határidő
1	szakmai működési terv elkészítése	megbeszélés	intézményvezető	évente	egyeztetés	fenntartó	szükség szerint	elemzés	intézményvezető	évente
2	éves rendezvényterv elkészítése	szakmai szabályzatok	intézményvezető	évente	egyeztetés	fenntartó	flyamatos	elemzés	intézményvezető	évente
3	jelentőzés	szakmai szabályzatok	intézményvezető	évente / 5	elszámolás	fenntartó	évente	elemzés	intézményvezető	évente/5
4	statisztikai adata szolgáltatás	jogszabályi előírások	intézményvezető	évente	elektronikus felület	felügyeleti szerv	évente	elemzés	intézményvezető	évente
5	közművelődési statisztika	jogszabályi előírások	intézményvezető/könyvtáros	évente	elszámolás	felügyeleti szerv	évente	elemzés	intézményvezető/könyvtáros	évente
6	Gyűjteményszervezés:									
	gyarapítás	szakmai szabályzatok	intézményvezető/könyvtáros	flyamatos	számlákon szereplő tételek ellenőrzése	intézményvezető/könyvtáros	flyamatos	jelentőkönyv ellenőrzése	intézményvezető/könyvtáros	flyamatos
	feldolgozás	szakmai szabályzatok	intézményvezető/könyvtáros	flyamatos	elektronikus katalógus	intézményvezető/könyvtáros	flyamatos	szűrópróba szerűen	intézményvezető/könyvtáros	flyamatos
	a pasztás	szakmai szabályzatok	intézményvezető/könyvtáros	szükség szerint	elektronikus katalógus	intézményvezető/könyvtáros	szükség szerint	szűrópróba szerűen	intézményvezető/könyvtáros	szükség szerint
7	kölcsönzési szolgáltatások									
	beiratkozás	szakmai szabályzatok	intézményvezető/könyvtáros	flyamatos	beiratkozási napló	intézményvezető/könyvtáros	évente	szűrópróba szerűen	intézményvezető/könyvtáros	flyamatos
	irodai szolgáltatás	szakmai szabályzatok	intézményvezető/könyvtáros	flyamatos	szolgáltatató könyvtár	fenntartó	flyamatos	szűrópróba szerűen	intézményvezető/könyvtáros	flyamatos
	ODR szolgáltatások	igényfelmérés	intézményvezető/könyvtáros	flyamatos	elektronikus rendszer	szolgáltatató könyvtár	flyamatos	elektronikus rendszer	intézményvezető/könyvtáros	flyamatos
8	állományaellenőrzés	ütemterv	intézményvezető/könyvtáros	3 évente	ellenőrzés	intézményvezető/könyvtáros	3 évente	elemzés	intézményvezető/könyvtáros	3 évente
	rendezvények	megbeszélés	intézményvezető	flyamatos	ellenőrzés	fenntartó	szükség szerint	megbeszélés	intézményvezető	flyamatos

3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
TÓTHNÉ FAJTHA ANNA	INTÉZMÉNYVEZ.	2025.09.01.	Tóthné Anna
SZÖLLÖSI SZILVIA	KÖZÖSSÉGEZES- VEZŐ	2025.09.01.	Szöllősi Szilvia
TARAGOS-BÁR ALEXA	KÖNYVTÁRI- ASSZISTENS	2025.09.08.	Táros-Bár Alexa