Iktatószám: 01/525/2025

GYÖNGYÖS KÖRZETE KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
3200 Gyöngyös, Fő tér 13.

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Érvényes: 2025. 11.28-tól

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
1. A szabályzat célja
2. Szervezeti irányítás
3. Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

A Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása 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 alapján a következők szerint határozzuk meg.

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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
- az adott tevékenységek tartalmáról,
- a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapjáról,
- a nyomvonal kialakításához alapul szolgáló dokumentumokról,
- a feladatellátásért felelősökről,
- kontrollok beépítésének szükségességéről a folyamatba,
- a feladatellátás ellenőrzésére jogosultak személyéről,
- az ellenőrzés végrehajtásának módjáról,
- a nyilvántartások vezetéséről.

2. A ellenőrzési nyomvonal hatálya

Az ellenőrzési nyomvonal hatálya kiterjed a Társulásra, a költségvetés tervezési, számviteli nyilvántartási és a költségvetés végrehajtásáról történő beszámolási tevékenységére. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának egyik fontos követelménye, hogy abban egyértelműen legyen meghatározva a feladatellátásért felelős személy, a feladatellátás ellenőrzése és az azért felelős személy. Az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott ellenőrzési pontokon elvégzendő kontrolltevékenységeket úgy kell megfogalmazni, hogy abból az ellenőrzés végrehajtásának módszere és technikája is kitűnjön és alkalmas legyen az elvégzett feladatok kellő mélységű dokumentálására.

3. Szervezeti irányítás

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. Az ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában került elkészítésre, aminek a rendszerét a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat felölelve az alábbiakat tartalmazza:
- 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 résztvevő, 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 szolgáltatásoknak az értéknövekedését.

4. Az ellenérzési nyomvonal rendszerének felépítése

A Társulás szervezetében kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer az érintett szervezet 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:

- költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása (itt szerepelnek a gazdasági program és a költségvetés készítésével kapcsolatos nyomvonalak,
- az operatív gazdálkodás,

- a számviteli nyilvántartás és elszámolás
- 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 az adott szervezet gazdálkodásának egymást követő folyamatait, s azok felelőseit mutatja be, amelyek a következők:
- a kötelezettségvállalás,
- a pénzügyi ellenjegyzés,
- a teljesítés-igazolás,
- az eszközök nyilvántartásba vétele,
- az érvényesítés,
- az utalványozás,
- a pénzügyi teljesítés.

Az adott szervezet operatív gazdálkodásának egymás melletti folyamatairól követendő mintául az alábbi részletes ellenőrzési nyomvonalak állnak rendelkezésre:
- a humánerőforrásokkal való gazdálkodás,
- a készletgazdálkodás,
- a szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás,
- a befektetett eszközökkel való gazdálkodás,
- a vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok.

Az operatív gazdálkodás vertikális és horizontális folyamatairól készült ellenőrzési nyomvonalak együttesen, egymást kiegészítve biztosíthatják a kockázati tényezők lehető legteljesebb körű feltárásának a lehetőségét.
A számviteli nyilvántartás és elszámolás — az operatív gazdálkodáshoz hasonlóan — kiemelten fontos főfolyamatot képvisel a költségvetési szerv gazdasági feladatellátásának rendszerében.
A módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel sajátos elszámolása miatt a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások csak együttesen biztosíthatják a teljes körűséget, a számvitel zárt rendszerét. Mindezekre való tekintettel a költségvetési szerv főkönyvi könyvelését bemutató ellenőrzési nyomvonal a következőkkel egészül ki:
- az analitikus nyilvántartások ellenőrzési nyomvonala,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai egyeztetésének ellenőrzési nyomvonala.

A szervezet vezetője köteles gondoskodni az ellenőrzési nyomvonal folyamatos aktualizálásáról, biztosítva, hogy azok előírásai összhangban legyenek az új központi szabályozásokkal, követelményekkel, módszertani útmutatókkal, valamint a helyi szabályzatok és a munkaköri leírásokban foglaltakkal. A szervezet vezetőjének felelőssége és feladata továbbá, hogy e szabályozás előírásai a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul betartásra kerüljenek. A szervezet vezetője ezen feladatainak operatív előkészítése és végrehajtása a jegyző felelőssége.

II.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az ellenőrzési nyomvonal szabályzata aláírása napján lép hatályba.

Gyöngyös, 2025. november 28.

Szókovács Péter
Társulás elnöke

1. számú melléklet

A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalrendszerének a felépítése

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

I.
A költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása

Költségvetési határozat készítése, jóváhagyása I/1.

sor-szám	tevékenység/feladatsor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumentum	felelős	pénzügyi ellenjegyzés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőrzés/ érvényesítés	utalványozás	pénzügyi teljesítés	könyvvezetésben való megjelenés
1.	Költségvetési határozat-tervezet elkészítése, egyeztetése a költségvetési szervvel	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	Az Áht. és az Ávr. által előírt szám-szaki és szöveges rész elkészítése	határozat-tervezet	PÜ Iroda	n. é.	n. é.	Áht. szerint	jegyző	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Határozattervezet előterjesztése a TT bizottságai és a TT elé	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	TT ülés meghívójának kiküldése	meghívó, határozat-tervezet	elnök	n. é.	n. é.	Áht. és SZMSZ szerint	n. é.	n.é.	n.é.	n.é.

- n. é. : nem értelmezhető

Költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása

I/2.

sor-szám	tevékenység/feladatsor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumentum	felelős	pénzügyi ellenjegyzés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőrzés/ érvényesítés	utalványozás	pénzügyi teljesítés	könyvvezetésben való megjelenés
1.	Elemi költségvetéshez szükséges előírások, irányelvek, javaslatok feldolgozása	Áht., Ávr., Áhsz., költségvetési határozat										
1.1.	Fejlesztési igények összeállítása	ld. 1. pont	fejlesztési igények felmérése, rangsorolása	fejl. igények írásba foglalása	PÜ.Iroda	n. é.	n. é.	költségvetéstervezet előkészítéséig	elnök	n. é.	n. é.	n. é.
1..2.	Saját bevételek köre és mértéke meghatározása	ld. 1. pont	előző évek bevétele alapján	kimutatás a várható bevételekről	PÜ .Iroda	n. é.	n. é.	ld. 1.1. pont	elnök	n. é.	n. é.	n. é.
1.3.	Kiadási előirányzatok köre és mértéke meghat.	ld. 1. pont	Pü. Iroda. áttekinti a tapasztalati adatokat és a bevételi tervet	kimutatás a várható kiadásokról	PÜ .Iroda	n. é.	n. é.	ld. 1.1. pont	elnök	n. é.	n. é.	n. é.
1.4.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata	ld. 1. pont	PÜ. Iroda. áttekinti a feladatokhoz rendelt létszámot	kimutatás a létszámról, és az esetleges módosítási javaslatokról	PÜ Iroda	n. é.	n. é.	ld. 1.1. pont	elnök	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Elemi költségvetés elkészítése	ld. 1. pont	Elkészül az intézményi költségvetés az előző évi tapasztalatok, ill. a tárgyévi keretszámok alapján.	Intézményi költségvetés	PÜ .Iroda	n. é.	n. é.	felügyeleti szerv által megadott időpontban	elnök	n. é.	n. é.	n. é.

Költségvetési előirányzatok módosítása

I/3.

sor-szám	tevékenység/feladatsor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumentum	felelős	pénzügyi ellenjegyzés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőrzés/ érvényesítés	utalványozás	pénzügyi teljesítés	könyvvezetésben való megjelenés
1.	Saját hatáskörben történő módosítás előkészítése	Áht., Ávr., Számviteli politika	költ. szerv feladatainak áttekintése	előterjesztés	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Javaslat továbbítása az elnöknek	ld. 1. pont	javaslatok áttekintése, előkészítése	n. é.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Előirányzatok közötti módosítás kezdeményezése, többletbevételek telepítése	ld. 1. pont, Számlarend	javaslatok áttekintése, előkészítése	módosító határozattervezet, vagy int. mód. könyvelési bizonylata	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é.	módosítás átvezetése az analitikus nyilvántartásban
4.	Mód. határozattervezet előterjesztése a TT elé	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	TT ülés meghívójának kiküldése	meghívó, határozattervezet	elnök	n. é.	n. é.	Áht. és SZMSZ szerint	n. é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Könyvelési adatok egyeztetése az analitikával	Ld. 1.pont, Számlarend	dokumentumok áttekintése	módosítás átvezetésének könyvelési bizonylata	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é.	módosítás átvezetése az analitikus nyilvántartásban

II.
Az operatív gazdálkodás

Operatív gazdálkodás folyamatai

II/1.

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvvezete-tésben való megjelenés
1.	Kötelezettségvállalási javaslat előkészítése	Ptk., SZMSZ, Pénzgazd. rendjéről szóló sza-bályzat	fedezet ellenőrzése	n. é.	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Kötelezettségvállalás	Ávr., Áhsz., Számlarend, Pénzgazd. szabályzat	fedezet meglété-nek ellenőrzése, szerződés, meg-rendelő előkész.	szerződés, megrendelő	elnök, PÜ. Iroda	PÜ. Iroda	n. é.	folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	analitikán átvezetés, főkönyvi könyvelés
3.	Szolgáltatás teljesítés	Ptk., Áhsz., Számlarend, Pénzgazd. szabályzat	teljesítésigazolás dokumentálása	számla, szállítólevél	PÜ. Iroda	n. é.	PÜ. Iroda	folyamatos	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Termékszállítás	Ptk., Áhsz., Számlarend, Pénzgazd. szabályzat	teljesítésigazolás dokumentálása	számla, szállítólevél	Pü. Iroda	n. é.	PÜ. Iroda	folyamatos	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	beszállítói nyilvántar-tás
5.	Számla érvényesítése, kifizetési utasítás elő-készítése	Áfatv., Áhsz., Pénzgazd. szabályzat	számla ellenőrzése	n. é.	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.
6.	Kifizetés engedélyezése	Áht., Áhsz., Pénzgazd. szab.	számla ellenőrzése	utalvány	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	n. é.	PÜ. Iroda.	n. é.	n. é.
7.	Kifizetés	Áht., Áhsz., Pénzgazd. szab., Szám-larend	átutalás doku-mentumának elő-készítése	átutalási megbízás/ pénztárbi-zonylat	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	n. é.	n. é.	PÜ. Iroda	analitikán átvezetés
8.	Kifizetés könyvelése	Áhsz., Szám-larend	n. é.	n. é.	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	főkönyvi könyvelés

Rendszeres személyi juttatások

II/2.A.a.

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvvezetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht., Kjt., Ávr.,	tényadatok ellenőrzése, keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési határozat	elnök	n. é.	n. é.	felügyeleti szerv által megadott határidő	PÜ.Iroda	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Juttatások előirányzatának terhére jogviszony létesítés, megszüntetés, módosítás, személyügyi nyilvántartás kezelése, őrzése	Kjt., vhr., Mt., SZMSZ, munkaköri leírások	béradatok ellenőrzése, személyi anyagok vizsgálata, egyeztetés munkáltatóval, munkavállalóval	munkaügyi okirat	elnök	PÜ. Iroda	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	munkaügyi analitika
3.	Juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása, bevallás előkészítése	Szja., Art.., Tbtv., Áhsz., Számlarend	számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bavallás-hoz adatgyűjtés	egyéni fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások, bevallások	elnök	n. é.	PÜ. Iroda	jogszabá-lyokban meghat. időpontok-ban	PÜ. Ioda.	elnök	PÜ. Iroda	kifizetések rögzítése a főkönyvi könyvelés-ben
4.	Adatszolgáltatás, stat. jelentés készítése, továbbítása a létszám- és béradatokról	Szja., Art., Tbtv.	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, egyeztetés könyveléssel	összesítések, statisztikák	elnök	n. é.	n. é.	havonta, negyedévente, évente				
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának felhasználásáról	Áht., Ávr., Sztv., Áhsz., Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	elnök	n. é.	n. é.	tárgyév vége	PÜ. iroda	n. é.	n. é.	n. é.

Nem rendszeres személyi juttatások

II/2.A.b.

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvvezetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht., Kjt., Ávr.,	tényadatok ellenőrzése, keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési határozat	elnök	n. é.	n. é.	költségvetési előterjesztésig	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Juttatások előirányzatának terhére jutalmazási lehetőség, kitüntetés, ügyeleti, helyettesítési díjak, túlmunka dokumentumainak előkészítése. Jubileumi jutalom, napidíj, biztosítás megállapítása	Kjt., Mt., SZMSZ, munkaköri leírások	tényadatok ellenőrzése, költségvetési keretek egyeztetése	elemi költségvetés	elnök	PÜ. Iroda	elnök	esetenként	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Utazási költségtérítés, jogosultság feltételeinek megállapítása, feltételek meghatározása, kifizetésének szabályai	Szja., Art.., SZMSZ	tényadatok ellenőrzése, költségvetési keretek egyeztetése	elemi költségvetés	elnök	PÜ. Iroda.	n é.	esetenként	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Számfejtés, kifizetés, járulékok befizetése.	Szja., Art., Tbtv.	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, egyeztetés könyveléssel	összesítések, statisztikák	elnök	n. é.	n. é.	havonta, negyedévente, évente				
5.	Juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása, bevallás előkészítése	Szja., Art.., Tbtv., Áhsz., Számlarend	számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bavallás-hoz adatgyűjtés	egyéni fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások, bevallások	elnök	n. é.	n é.	jogszabályokban meghat. időpont	PÜ. Iroda	elnök	PÜ. Iroda	kifizetések rögzítése a főkönyvi könyvelésben
6.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának felhasználásáról	Áht., Ávr., Sztv., Áhsz., Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	elnök	n. é.	n. é.	tárgyév vége	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.

Illetménytől független személyi juttatások

II/2.A.c.

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvvezе-tésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht., Kjt., Ávr.,	tényadatok ellen-őrzése, keretszá-mok egyeztetése	elemi költ-ségvetés, költségve-tési határo-zat	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	költségve-tési előter-jesztésig	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Megbízási szerződések megkötése. Feladat, időtartam, díjazás, szerződéses feltételek meghatározása.	Ptk., SZMSZ	elemi költségve-tésben lévő forrás ellenőrzése, alkal-mas személy kivá-lasztása	megbízási szerződés	elnök	PÜ. Iroda	n. é.	esetenként	n. é..	n. é.	n. é.	szerződések analitikája
3.	Megbízási díjak szám-fejtése, kifizetése, járu-lékok befizetése. Kifize-tési adatok nyilvántar-tása, őrzése, bevallás	Szja., Art.., SZMSZ	számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellen-őrzése, bevallási adatok összegyűj-tése	egyéni fize-tési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások, bevallások	Pü. Iroda	n é.	elnök	folyamatos megbízási szerződés időtartama szerint	PÜ. Iroda	Pü. Iroda.	Pü. Iroda	kifizetések rögzítése a főkönyvi könyvelés-ben
4.	Adatszolgáltatások	Szja., Art., Tbtv., Áhsz, Számlarend	analitikus nyilván-tartások össze-sí-tése, ellenőrzése, egyeztetés köny-veléssel	összesíté-sek, statisz-tikák	Pü. Iroda.	n. é.	n. é.	havonta, ne-gyedévente, évente	PÜ.. Iroda	n. é.	n.é.	n.é.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának felhasználásáról	Áht., Ávr., Sztv., Áhsz., Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségve-tési beszá-moló	Pü Iroda.	n. é.	n é.	évvége	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvvezetésben való megjelenés
1.	Költségvetési szerv igényeinek felmérése, források ellenőrzése (eszközök, textilia, tisztítószer, irodaszer, stb)	n. é.	igényfelmérés	igénylista	elnök	n. é.	n. é.	folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	n. é
2.	Igények alapján megrendelés	Ptk., Áhsz., Számlarend	egyeztetések	megrendelő	elnök	PÜ. Iroda	n. é.	igénytől függően	n. é.	n. é.	n. é.	kötelezettségvállalások analitikája
3.	Megrendelés visszaigazolása	Ávr.	n. é.	visszaigazolt megrendelés	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é,	n. é,	kötelezettségvállalási analitika
4.	Készletek beérkezése, átvétele	Ptk. Áhsz., Számlarend	átvétel megszervezése	szállítólevél	elnök	n. é.	elnök	beszerzéstől függően	PÜ.Iroda	n. é.	n. é.	beérkezett készletek bevételezése az analitikában
5.	Számla beérkezése	Áfatv. Sztv., Áhsz., Számlarend	n. é.	bejövő számla	n. é.	n. é .	n. é.	n. é.	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	beszállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk., Áhsz., Számlarend	igazolások, okmányok összegyűjtése, ellenjegyzések begyűjtése	pénztárbizonylat/átutalási megbízás	PÜ. Iroda	n.é.	n. é.	számlán megjelölt időpont	Pü. Ioda	elnök	Pü. Iroda	köt. váll analitika, beszállítói analitika, főkönyvi könyvelés

Szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás

II/2.C

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvvezе-tésben való megjelenés
1.	Költségvetési szerv igé-nyeinek felmérése, for-rások ellenőrzése	Áhsz.	n. é.	igénylista	elnök	n. é.	n. é.	folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	n. é
2.	Igények alapján meg-rendelés	Ptk.,	egyeztetések	megrendelő	elnök	PÜ. Iroda	n. é.	igénytől füg-gően	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Megrendelés visszaiga-zolása	Ávr. , Áhsz., Számlarend	n. é.	visszaigazolt megrende-lés	n. é.	n. é.	n. é.	folyamatos	n. é.	n. é,	n. é,	kötelezett-ségvállalási analitika
4.	Szolgáltatás teljesítése, átvétele	Ptk. Áhsz., Számlarend	átvétel megszer-vezése	jegyzőkönyv, teljesítésiga-zolás	Pü. Iroda	n. é.	elnök	folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
5.	Számla beérkezése	Áfatv. Sztv., Számlarend	n. é.	bejövő számla	n. é.	n. é .	n. é.	folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	beszállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk., Áhsz., Számlarend	igazolások, okmá-nyok összegyűj-tése, ellenjegyzé-sek begyűjtése	pénztárbi-zonylat/át-utalási meg-bízás	PÜ. Iroda	n.é.	n. é.	számlán megjelölt időpont	Pü. Iroda	elnök	Pü. Iroda	köt. váll ana-litika, be-szállítói ana-litika, fő-könyvi köny-velés

Felújítás

II/2.D

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvvezetésben való megjelenés
1.	Költségvetési szerv igényeinek felmérése, források ellenőrzése	Sztv.	szükségletek áttekintése	levél	elnök	n. é.	n. é.	tárgyévet megelőző év 11. hó	n. é.	n. é.	n. é.	n. é
2.	Igények rangsorolása, bejelentése a felügyeleti szervhez	n. é.	igénybejelentő levél készítése	megrendelő	elnök	n. é.	n. é.	tárgyévet megelőző év 12. hó	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Ajánlatkérés (épület, gép, műszer felújítás)	Ávt.	helyszíni bejárás, egyeztetés	ajánlatkérési dok.	elnök	n. é.	n. é.	értelemszerűen	n. é.	n. é,	n. é,	n. é.
4.	Megrendelés	Ptk., Ávr.	ajánlatok áttekintése, rangsorolása	megrendelő	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	értelemszerűen	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.
5.	Szerződéskötés	Ptk., Áhsz., Számlarend	egyeztetés	szerződés	elnök	PÜ. Iroda.	n. é.	értelemszerűen	n. é.	n. é.	n. é.	köt.váll. nyilvántartás
6.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés	n. é.	műszaki ellenőrzés	jegyzőkönyv, építési napló	műszaki ellenőr	n. é.	n. é.	értelemszerűen	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
7.	Műszaki átadás, teljesítésigazolás	n. é.	műszaki átadás, átvétel, bejárás	jegyzőkönyv, ami telj. ig.	műszaki ellenőr, elnök	n. é.	n. é.	értelemszerűen	elnök	n. é.	n. é.	n. é.
8.	Számla beérkezése	Áfatv. Sztv., Számlarend	n. é.	bejövő számla	n. é.	n. é .	n. é.	n. é.	műszaki ellenőr	n. é.	n. é.	beszállítói analitika
9.	Számla kiegyenlítése	Ptk., Áhsz., Számlarend	igazolások, okmányok összegyűjtése, ellenjegyzések begyűjtése	pénztárbizonylat/átutalási megbízás	n. é.	n.é.	műszaki ell., elnök	számlán megjelölt időpont	Pü. Iroda	elnök	Pü. Iroda	köt. váll analitika, beszállítói analitika, főkönyvi könyvelés
10	Felújítás nyilvántartásba vétele	Szt., Áhsz., Számlarend	n. é.	állományba vételi bizonylat	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	értelemszerűen	elnök	n. é.	n. é.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántart.

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvvezе-tésben való megjelenés
1.	Költségvetési szerv igé-nyeinek felmérése, for-rások ellenőrzése	Sztv.	szükségletek áttе-kintése	igénylista	elnök	n. é.	n. é.	tárgyévet megelőző év 11. hó	n. é.	n. é.	n. é.	n. é
2.	Igények rangsorolása, bejelentése a felügye-leti szervhez	n. é.	egyeztetés	levél	elnök	n. é.	n. é.	tárgyévet megelőző év 12. hó	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Beruházás lebonyolitá-sával megbízott kijelö-lése	SZMSZ, Be-szerzési sza-bályzat sze-rint	n. é.	megbízás	elnök	n. é.	n. é .	értelemsze-rűen	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Ajánlatkérés (épités, épület, gép, műszer be-ruházás, egyéb, tárgyi eszköz beszerzés)	Ptk.	helyszíni bejárás, egyeztetés	ajánlatké-rési dok.	elnök	n. é.	n. é.	értelemsze-rűen	n. é.	n. é,	n. é,	n. é.
5.	Megrendelés	Ptk.	ajánlatok áttekin-tése, rangsorolása	megrendelő	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	értelemsze-rűen	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.
6.	Megrendelés visszaiga-zolása	Ávr. Áhsz., Számlarend	n. é.	visszaigazo-lás	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	köt.váll. nyil-vántartás
7.	Szerződéskötés	Ptk., Áhsz., Számlarend	egyeztetés	szerződés	elnök	PÜ. Iroda	n. é.	értelemsze-rűen	n. é.	n. é.	n. é.	köt.váll. nyil-vántartás
8.	Számla beérkezése	Áfatv. Sztv., Számlarend	n. é.	bejövő számla	n. é.	n. é .	n. é.	n. é.	műszaki ellenőr	n. é.	n. é.	beszállítói analitika
9.	Számla kiegyenlítése	Ptk., Áhsz., Számlarend	igazolások, okmá-nyok összegyűj-tése, ellenjegyzé-sek begyűjtése	pénztárbi-zonylat/át-utalási meg-bízás	n. é.	n.é.	műszaki ell., elnök	számlán megjelölt időpont	Pü. Iroda	elnök	Pü. Iroda	köt. váll ana-litika, be-szállítói ana-litika, fő-könyvi köny-velés
10	Beruházás nyilvántar-tásba vétele	Szt., Áhsz., Számlarend	n. é.	állományba vételi bi-zonylat	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	értelemsze-rűen	elnök.	n. é.	n. é.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántart.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése

II/2.E.a

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvvezе-tésben való megjelenés
1.	Feleslegessé vált va-gyontárgyak, készletek összeírása	Selejtezési szabályzat	feltárás	jegyzék	kistérségi koordiná-tor	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é.	n. é
2.	Jegyzék felülvizsgálata	Selejtezési szabályzat	n. é.	n. é.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é,	n. é,	n. é.
3.	Selejtezés engedélye-zése	Selejtezési szabályzat	n. é.	selejtezési jegyzőkönyv, engedély	Pü. Iroda,. elnök	n. é.	n. é.	folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Selejtezett vagyontár-gyak hasznosíthatósá-gának vizsgálata, javas-lat megsemmisítésre, értékesítésre, haszná-latba adásra	Selejtezési szabályzat	ellenőrzés, szemle, jegyző-könyv	jegyzőkönyv	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	n. é.	n. é.	n. é..	n. é.
5.	Selejtezett vagyontár-gyak, készletek haszno-sítása, értékesítése	Áhsz., Szám-larend, Se-lejtezési sza-bályzat	ármegállapítás, vagy döntés egyéb hasznosításra át-adásról	selejtezési jegyzőkönyv, számla, át-adási jegy-zőkönyv	PÜ. Iroda, elnök	PÜ. Iroda	PÜ. Iroda	folyamatos	PÜ. Iroda	elnök	Pü. Iroda	analitikus nyilvántar-tás főkönyvi könyvelés.
6.	Értékesítés, hasznosí-tás átvezetése a nyil-vántartásokban	Áhsz., Szám-larend, Se-lejtezési sza-bályzat	n. é.	n. é.	PÜ. Iroda	n. é,.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é.	analitikus nyilvántar-tás, főkönyvi könyvelés
7.	Értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	Áhsz., Szám-larend, Se-lejtezési sza-bályzat	n. é.	pénztárbe-vételi bi-zonylat	PÜ. Iroda	n. é .	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda	elnök	PÜ. Iroda	bevételi analitika, főkönyv.

Leltározás folyamata

II/2.E.b

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvvezе-tésben való megjelenés
1.	Leltározási utasítás ki-adása	Sztv., Áhsz., Leltározási szabályzat	analitikus nyilván-tartás és főkönyv egyeztetése	leltározási utasítás	Leltározási szabályzat szerint	n. é.	n. é.	tárgyév vége 12. hó	n. é.	n. é.	n. é.	n. é
2.	Leltározási ütemterv készítése	Leltározási szabályzat	n. é.	leltározási ütemterv	leltározási szabályzat szerint	n. é.	n. é.	tárgyév vége 12 hó	n. é.	n. é,	n. é,	n. é.
3.	Leltározás vezetőjének, ellenőrének kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	egyeztetés	írásos meg-bízás	Leltározási szabályzat szerint	n. é.	n. é.	tárgyév vége 12. hó	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Leltározással, bizony-latkezeléssel kapcsola-tos oktatás	Leltározási szabályzat	tárgyi feltételek biztosítása	jegyzőkönyv	Leltározási szabályzat szerint	n. é.	n. é.	tárgyév vége 12 hó	elnök	n. é.	n. é..	n. é.
5.	Tárgyi eszközök, készle-tek, immateriális javak leltározása	Leltározási szabályzat	nyilvántartásból kivonat készítése	leltározási bizonylatok	Leltározási szabályzat szerint	n. é.	n. é.	tárgyévet követő év ja-nuár 15.	leltárel-lenőr	n. é.	n. é.	n. é.
6.	Követelések, köte-lezettségek, pénzeszkö-zök, függő-, átfutó-, ki-egyenlítő tételek leltá-rozása	Leltározási szabályzat	nyilvántartásból kivonat készítése	leltározási bizonylatok	Leltározási szabályzat szerint	n. é,.	n. é.	tárgyévet követő év ja-nuár 15.	leltárel-lenőr	n. é.	n. é.	n. é.
7.	Leltár kiértékelése	Sztv., Áhsz., Számlarend,	n. é.	számviteli bizonylat	Leltározási szabályzat szerint	n. é .	n. é.	tárgyévet követő év ja-nuár 31.	elnök	n. é.	n. é.	n. é.
8.	Leltárhiány, -többlet megállapítása és jóvá-hagyása	Leltározási szabályzat	egyeztetés	kiértékelési jegyzőkönyv	Leltározási szabályzat szerint	n. é.	n. é.	tárgyévet követő év ja-nuár 31.	elnök	n. é.	n. é.	n. é.
9.	leltáreltérés rögzítése a nyilvántartásokban	Sztv., Áhsz., Számlarend	n. é.	számviteli bizonylat	Leltározási szabályzat szerint	n. é.	n. é.	tárgyévet követő év ja-nuár 31.	elnök	n. é.	n. é.	analitikus és főkönyvi nyilvántar-tása

III.

Számviteli nyilvántartás és elszámolás

A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok) III/1.

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvveze-tésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántar-tásainak vezetése so-rán a számviteli alapel-vek érvényesítése	Sztv., Áhsz., Számlarend	n. é.	n. é.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	bizonylatok
2.	Gazdasági eseménye-ket tartalmazó bizony-latok alaki és tartalmi ellenőrzése	Sztv., Áhsz., Számlarend	n. é.	n. é .	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é,	n. é,	n. é.
3.	Eszközök befektetett eszközzé, vagy forgó-eszközzé minősítése	Sztv., Áhsz. Számlarend	szakmai használ-hatósági minősí-tés	n. é.	PÜ Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Eszközök bekerülési ér-tékének megállapítása	Sztv, Áhsz., Számlarend	beérkező számla, szállítólevél	n. é.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é..	n. é.
5.	Beruházás, felújítás esetén az aktiválás el-végzése	Sztv. Áhsz., Számlarend	n. é.	állományba vételi bi-zonylat	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é.	analitikus nyilvántar-tás
6.	Immateriális javak, tár-gyi eszközök, készletek nyilvántartásba vétele	Szt., Áhsz., Számlarend	n. é.	nyilvántartó karton	PÜ. Iroda	n. é,.	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	analitikus nyilvántar-tás
7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	Sztv., Áhsz., Számlarend,	n. é.	n. é.	elnök	n. é .	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	alapbizony-lat

8.	Eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Sztv. Áhsz., Számlarend, Számviteli politika	analitikus kartonok	könyvelési bizonylat	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	negyedévet követő hó 15.	elnök.	n. é.	n. é.	analitikus kartonból feladás
9.	Költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylati adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidőben, bankszámlák esetében a pénzintézeti értesíés megérkezésekor	Sztv., Áhsz., Számlarend	bankszámlakivonat alapbizonylattal való felszerelése, kiadási-bevételi pénztárbizonylat	utalvány, bevételi-kiadási pénztárbizonylat	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é.	főkönyv
10	Egyéb gazdasági műveletek bizonylati adatainak, az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági eseményeket követő – rögzítése a könyvvitelben	Sztv., Áhsz., Számlarend	Feladások előkészítése	analitikus nyilvántartásokból kivonat, feladás	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	negyedévet követő hó 15.	elnök.	n. é.	n. é.	főkönyv
11	Bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény tartalmának megfelelően szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovatra történő könyvelése	Szt., Áhsz., Számlarend	ld. 9 – 10. pont szerint	n. é.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	ld. 9 - 10. pont szerint	elnök	n. é.	n. é.	ld. 9 – 10. pont szerint

A házipénztári pénzkezelés

III/1.1. altábla

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvvezetésben való megjelenés
1.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	Pénzkezelési szabályzat	szükséges mellék-letek elkészítése	n. é.	elnök	n. é.	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Számláról felvett kész-pénz bevételezése a pénztárba	Áhsz., Szám-larend, Pénzkezelési szabályzat	szükséges mellék-letek elkészítése	pénztárbi-zonylat	pénztáros	n. é.	n. é.	azonnal, ill. folyamatos	n. é.	n. é,	pénztáros	házipénztári nyilvántar-tás
3.	Házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellen-őrzése	Pénzkezelési szabályzat	szükséges mellék-letek elkészítése	n. é.	pénztáros	n. é.	n. é.	azonnal	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Kiadási pénztárbizony-lat elkészítése és át-adása érvényesítésre és utalványozásra	Pénzkezelési szabályzat	szükséges mellék-letek előkészítése	pénztárbi-zonylat	pénztáros	n. é.	n. é.	folyamatos	n. é.	n. é.	n. é..	n. é.
5.	Kifizetés előtt a teljesí-tés szakmai igazolása, érvényesítése, utalvá-nyozása és ellenjegy-zése	SZMSZ, Pénzgazd. szabályzat	szükséges mellék-letek előkészítése	n. é.	pénztáros	n. é.	elnök	folyamatos	PÜ. Iroda	PÜ. Iroda, elnök	n. é.	n. é.
6.	Kifizetések teljesítése házipénztárból	Pénzkezelési szabályzat	n. é.	n. é.	pénztáros	n. é,.	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda	n. é.	pénztáros	n. é.
7.	Elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyil-vántartásba vétele	Áhsz., Szám-larend, Pénzkezelési szabályzat	szükséges mellék-letek elkészítése	n. é.	pénztáros	n. é .	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda	elnök	n. é.	analitikus nyilvántar-tás
8.	Pénzforgalomról pénz-tárjelentés elkészítése	Áhsz., Szám-larend, Pénzkezelési szabályzat	szükséges mellék-letek előkészítése	pénztárje-lentés	pénztáros	n. é.	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	pénztárje-lentés

9.	Pénztárellenőrzés keretében a pénztárjelentés valóságtartalmának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	Áhsz., Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	bizonylatok előkészítése	n. é.	pénztárellenőr	n. é.	n. é.	havonta	n. é.	n. é.	n. é.	házipénztári nyilvántartás
10.	Ellenőrzött, utalványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	Számlarend	havi pénztárbizonylatok összeállítása	n. é.	pénztáros	n. é.	n. é.	havonta	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.
11.	Házipénztári tételek kontírozása, könyvelése számítógépes programban	Áhsz., Számlarend	kontírozás	n. é.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	főkönyvi könyvelés
12.	Házipénztári bizonylatok archiválása	Pénzkezelési szabályzat	n. é.	n. é.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.

Analitikus nyilvántartások

III.2

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvvezetésben való megjelenés
1.	I. számlaosztály számláihoz kapcsolódó, bruttó értékkel egyező analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv., Áhsz., Számlarend	bekerülési érték megállapítása	állományba vételi bizonylat	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é.	analitikus nyilvántartás
2.	A vásárolt készletekről mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv., Áhsz., Számlarend	számlaellenőrzés	analitikus nyilvántartás	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda	n. é,	n. é.	raktári nyilvántartó karton és analitikus nyilvántartás
3.	A használt és a használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	Sztv., Áhsz., Számlarend	n. é.	analitikus-nyilvántartás	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda.	n. é.	n. é.	analitikus nyilvántartás
4.	Követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv., Áhsz. Számlarend	n. é.	nyilvántartás	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	analitikus nyilvántartás
5.	Készpénzállományról, a készpénz forgalmáról analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv., Áhsz., Számlarend	bizonylat ellenőrzése	pénztárjelentés	pénztáros	n. é.	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda	n. é.	n. é..	pénztárjelentés
6.	Függő. átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv., Áhsz., Számlarend	n. é.	könyvelési bizonylat	PÜ. Iroda	n. é,.	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	analitikus nyilvántartás
7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv. Áhsz. Számlarend	n. é.	n. é.	PÜ. Iroda	n. é .	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda	elnök	n. é.	analitikus nyilvántartás

8.	Egyéb kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv., Áhsz., Számlarend,	n. é.	n. é.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda.	n. é.	n. é.	analitikus nyilvántartás
9.	Függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv. Áhsz., Számlarend,	n. é.	könyvelési bizonylat	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	analitikus nyilvántartás
10	Kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	SZtv. Áhsz. Számlarend	n. é.	n. é.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	analitikus nyilvántartás

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

III/2.1 altábla

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvvezetésben való megjelenés
1.	Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának kitöltése (leltári szám, nyt. szám, écs)	Sztv., Áhsz., Számlarend	előzetes egyeztetés	nyilvántartó karton	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	tárgyi eszköz analitika
2.	Beérkezett számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	Sztv., Áhsz., Számlarend	kötelezettségvállalás egyeztetése	n. é.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	n. é.	n. é,	n. é.	köt. vál. nyilvántartás
3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, mennyiségi, minőségi átvétel, teljesítésigazolás megtörténtének ellenőrzése	Sztv., Áhsz., Számlarend	n. é.	n. é.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Tárgyieszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése, könyvekben való rögzítése	Sztv., Áhsz. Számlarend	előzetes egyeztetés	n. é.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é.	analitikus nyilvántartás
5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állománynövekedése esetén az állománybavételi bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	Sztv., Áhsz., Számlarend	n. é.	állományba-vételi bizonylat	PÜ. Iroda.	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é..	analitikus nyilvántartás
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állománynövekedése	Sztv., Áhsz., Számlarend	n. é.	nyilvántartó karton	PÜ. Iroda	n. é,.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é.	főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás

7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv. Áhsz. Számlarend	kontírozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	PÜ. Iroda	n. é .	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é.	főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány csökkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv., Áhsz., Számlarend,	kontírozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	folyamatos	elnök	n. é.	n. é.	analitikus nyilvántartás
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárhiány esetén, selejtezést követően könyvelési feladás	Sztv. Áhsz., Számlarend,	n. é.	feladás	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	negyed-évente	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
10	Negyedévi zárás keretében értékcsökkenés elszámolása, feladás készítése	SZtv. Áhsz. Számlarend	törzsvagyon egyeztetése	összesítő feladás	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	negyed-évente	Pü. Iroda	n. é.	n. é.	analitikus nyilvántartás
11	Évvégi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Sztv., Áhsz. Számlarend	n. é.	könyvelési bizonylat	PÜ. Iroda.	n. é .	n. é .	zárás határ-ideje	elnök	n. é.	n. é.	főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás
12	Költségvetési beszámoló analitikus nyilvántartási táblájának elkészítése	Sztv., Áhsz., Számlarend	n. é.	beszámoló	PÜ. Iroda	n. é .	n. é.	zárás határ-ideje	n. é.	n. é .	n. é.	n. é.
13	Kapcsolódó bizonylatok, naplók, kartonok archiválása	Sztv. Áhsz. Számlarend	n. é.	n. é.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.	elnök	n. é:	n. é.	n. é.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése

III/3.

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvvezе-tésben való megjelenés
1.	Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartá-sok és a bizonylatok adatainak egyeztetése	Sztv., Ávr., Áhsz., Szám-larend	negyedéves zárás	összesítő feladások	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	negyedévet követő hó 15.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Analitikus nyilvántartá-soknak a vonatkozó fő-könyvi számlákkal való egyeztetése és azok do-kumentálása, negyed-évente	Sztv., Ávr., Áhsz., Szám-larend	analitikus nyilván-tartások előkészí-tése, összegzése	készlet ana-litika kivonat	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	negyedévet követő hó 15.	PÜ. Iroda	n. é,	n. é.	n. é.
3.	Analitikus nyilvántartá-sok adataiból készülő összesítő bizonylatok összeállítása negyed-évente	Sztv., Ávr. Áhsz., Szám-larend	negyedéves zárás	feladások	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	negyedévet követő hó 15.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Költségvetési beszámo-lót megelőzően a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés alátámasztásaként az Áhsz. 17. melléklete szerinti főkönyvi kivo-nat elkészítése	Sztv., Ávr., Áhsz. Szám-larend	könyvvitelben való adatrögzítés folyamata	főkönyvi ki-vonat	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	negyedévet követő hó 15.	elnök	n. é.	n. é.	főkönyvi könyvelés
5.	Főkönyvi kivonat vo-natkozó főkönyvi szám-lái dec. 31-i egyenlege-inek egyeztetése a kap-csolódó analitikus nyil-vántartásokkal, leltá-rakkal	Sztv., Ávr., Áhsz., Szám-larend	leltározás, leltár kiértékelés	n. é.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	január 15.	elnök	n. é.	n. é..	kivonatok, feladások, leltár

IV.

A költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás

A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás, zárszámadási határozat készítése, jóváhagyása IV/1.

sor-szám	tevékenység/feladat-sor	jogszabályi alap	előkészítés	keletkező dokumen-tum	felelős	pénzügyi ellenjegy-zés	teljesítés-igazolás	határidő	ellenőr-zés/ érvényesí-tés	utalványo-zás	pénzügyi teljesítés	könyvvezetésben való megjelenés
1.	Könyvvezetés utóellen-őrzése	Sztv., Áhsz., Számlarend, Számviteli politika, fel-ügyeleti szerv ren-delkezései	n. é.	n. é .	PÜ. Iroda	n. é .	n. é.	tárgyévet követő év febr. 28.	elnök	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Sztv., Áhsz., Számlarend, Számviteli politika, fel-ügyeleti szerv ren-delkezései	n. é.	főkönyvi ki-vonat, anali-tikus kivona-tok	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	ld. 1. pont	elnök	n. é,	n. é.	n. é.
3.	Könyvviteli mérleg ösz-szeállítása, jóváha-gyása	Sztv., Áhsz., Számlarend, Számviteli politika, fel-ügyeleti szerv ren-delkezései	leltárak összeállí-tása	mérleg	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	ld. 1. pont	elnök	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv., Áhsz., Számlarend, Számviteli politika	zárlati feladatok összeállítása	pénzfor-galmi jelen-tés	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	Áht szerint	elnök	n. é.	n. é.	n. é.

5.	Költségvetési maradvány-kimutatás összeállítása	Sztv., Áhsz., Számlarend, Számviteli politika, felügyeleti szerv rendelkezései	kötelezettségvállalások nyilvántartásának egyeztetése	kötelezettségvállalásokról kimutatás, maradványtáblázat	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	ld. 1. pont	elnök	n. é.	n. é..	n. é.
6.	Költségvetési szerv költségvetési beszámolójának szöveges indoklása	Sztv., Áhsz., Számlarend, Számviteli politika, felügyeleti szerv rendelkezései	szakmai teljesítés áttekintése, összegzése	szöveges beszámolójelentés	PÜ. Iroda	n. é .	n. é.	legkésőbb a társulási ülés előtti 5. munkanap	elnök	n. é.	n. é.	n. é.
7.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Sztv., Áhsz., Számlarend, Számviteli politika, felügyeleti szerv rendelkezései	n. é.	n. é.	PÜ. Iroda	n. é.	n. é.	legkésőbb a társulási ülés előtti 5. munkanap	elnök	n. é.	n. é.	n. é.
8.	A költségvetési beszámoló elfogadása	Sztv., Áhsz., Számlarend, Számviteli politika, felügyeleti szerv rendelkezései	n. é.	zárszámadási határozat	PÜ. Iroda	n. é .	n. é.	legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napja	elnök	n. é.	n. é.	n. é.