

Ellenőrzési nyomvonal
1.1. Költségvetési tervezés ellenőrzési nyomvonala

Sorsz	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítési feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.1.1	A költségvetési javaslat kidolgozása	Áht, Ámr., Önk. rendelet, adó és TB törvények, irányító szerv tervezési szabályai										
1.1.2	Fejlesztési többletigények összeállítása: (új feladatok, bérfejlesztések stb.)	Áht, Ámr., Önk. rendelet, adó és TB törvények, irányító szerv tervezési szabályai	Az intézménynél bekövetkezett feladatváltozások áttekintése, a szükséges számítások elkészítése	Számítási mellékletek alapján fejlesztési igények írásba foglalása	F: Szervezeti egységek vezetői	né.	né.	Az irányító szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
1.1.3.	Szervezeti, jogszabályi és árváltozások hatása a kiadások alakulására	Áht, Ámr., Önk. rendelet, adó és TB törvények, irányító szerv tervezési szabályai	A várható változások hatásainak számszerűsítése	Számítási mellékletek	F: Pénzgzd cs.v.	né.	né.	Az irányító szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
1.1.4.	Saját bevételek változásának áttekintése	Áht, Ámr., Önk. rendelet, adó és TB törvények, Föv.Kgy., irányító szerv tervezési szabályai	A tárgyév alapján a következő évre várható bevételek számbavétele. Kiemelten az ellátási díjbevételek számba vételére – intézményi térítési díjak szervezett temelésére	Számítási mellékletek, kimutatás a tervévi saját bevételekről	F: Pénzgzd cs.v.	né.	né.	Az irányító szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
1.1.5..	A kiemelt kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás szükségességének	Áht, Ámr., Önk. rendelet, adó és TB törvények, irányító szerv tervezési szabályai	A tárgyévi tapasztalatok alapján a kiemelt kiadási előirányzatok tervezése	Számítási mellékletek	F: Pénzgzd cs.v.	né.	né.	Az irányító szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 3 nappal	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.

Sorsz	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.1.6.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata	Áht, Ámr, Önk. rendelet, adó és TB törvények, irányító szerv tervezési szabályai	A feladatmódosulásokhoz kapcsolódó létszámváltozások átvezetése és az engedélyezett létszámkeret tervezési javaslatához történő igazítása	Számítási mellékletek	F: Munkaügyi előadó	né.	né.	Az irányító szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
1.1.7.	A költségvetési javaslatához szöveges indoklás készítése	Áht, Ávr, ., Önk. rendelet, adó és TB törvények, irányító szerv tervezési	Az 1.1.1.-1.1.6. pontokban kialakított javaslat alátámasztását szolgáló indoklás	Szöveges indoklás	F: Pénzgazd.csv.			A felügyeleti szerv által kért időpontban	E: Gazdasági vezető	J: Intézményvezető	né.	né.
1.1.8.	Feladat és teljesítménymutatók kialakítása	Áht., Ámr., . rendeletek, irányító szerv tervezési szabályai	Költségvetési javaslatok megfelelő, alaptevékenység feladat és teljesítménymutatóinak kidolgozása	Kimutatás a feladat és teljesítménymutatókról	F: Pénzgazd.cs.v	né.	né.	A költségvetési javaslattal egyidejűleg	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
1.1.9.	A költségvetési javaslat benyújtása a felügyeleti szerv felé	Áht., Ámr.	A gazdasági vezető által elkészített költségvetési javaslat továbbítása az irányító szervhez	A MÁK biztosította program alapján elkészített költségvetés	F: Gazdasági vezető	né.	né.	Az irányító szerv által megadott időpontban	Irányító szerv	Irányító szerv	né.	né.

1.2. Elemi költségvetés készítésének ellenőrzési nyomvonala

Sorsz	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.2.1.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht., Ámr., Kjt., Költségvetési törvény, belső szabályzatok	Lsd. a részletes feladatoknál	Elemi költségvetés	F: Pénzgzd cs.v.	né.	né.	Lsd. a részletes feladatoknál	E: Gazdasági vezető	J: Intézményvezető	né.	né.
1.2.2.	Szervezeti egységek igényeinek felmérése	Áht., Ávr., Kjt., Költségvetési törvény, irányító szerv tervezési szabálya, belső szabályzatok	Értesítés, levél a szervezeti egységek vezetői részére a költségvetési igényeik felmérése érdekében	Levél és mellékletei	F: Anyag- eszközg. cs.v. Pénzg. csop.v. Műszaki csv. Élelmezési cs.v.	né.	né.	Tárgyév január 31.	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
1.2.3.	Az elemi költségvetéshez szükséges további keretszámok, szempontok meghatározása	Áht., Ámr., Kjt., Költségvetési törvény, belső szabályzatok irányító szervi keretközlés	A szervezeti egységek részére szétosztható keretszámok meghatározása	Számítási mellékletek Kv-i indoklási lap	F: Pénzg. cs.v.	né.	né.		E: Gazdasági vezető	J: Intézményvezető	né.	né.
1.2.4.	Elemi költségvetés benyújtása	Áht., Ámr.,	Az irányító szerv keretközlésében meghatározott keretszámok alapján az elemi költségvetés elkészítése	Elemi költségvetés	F: Gazdasági vezető	né.	né.	Az irányító által meghatározott időpontban	Intézményvezető	Irányító szerv	né.	né.
1.2.5.	A szervezeti egységek tájékoztatása a keretszámokról	Belső szabályzatok	A szervezeti egységek kiértékelése a felhasználható előirányzatokról	Levél Keretközlő lap	F: Gazdasági vezető	né.	né.	Az elemi költségvetés jóváhagyását követően	Intézményvezető	né.	né.	né.
1.2.6.	Az elemi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok rögzítése a könyvelési rendszerben	Tárgyvevőre vonatkozó költségvetési törvény, Áht., Ámr.	A költségvetési törvényben meghatározott kiadási és bevételi előirányzatok megnyitása	Előirányzat napló	Főkönyvi könyvelő	né.	né.	Könyvelési utasítás szerint	E: Pénzgzd.cs.v.	né.	né.	Főkönyvi könyvelésben rögzítés
1.2.7.	Éves előirányzat felhasználási terv összeállítása		Az intézmény előirányzataira vonatkozó táblázat összeállítása	Az előirányzat felhasználási terv	Pénzgzdálkodási cs.v.	né.	né.	Elemi költségvetés jóváhagyását követően	E: Gazdasági vezető	J: Intézményvezető	né.	né.

1.3. Előirányzat módosítás ellenőrzési nyomvonal

Sorsz	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendeletkezés	Előkészítési feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Jóváhagyás/ utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés- ben való megjelenés
1.3.1.	Előirányzat- módosítás	Ámr., Áhsz., Áht. Számlarend	A jogszabályok, megállapodások és a kifizetések alapján szükségessé vált előirányzatomódosít- ások végrehajtása	Előirányzat- módosítás	Pénzügyi csoportvezető	né.	né.	A jogszabályok, megállapodások és a kifizetéseket követő 5 munkanapon belül	E: Gazdasági vezető	J: Intézmény- vezető	né	Könyvelési rendszerben történő rögzítés

1.4. Előirányzatok nyilvántartásának ellenőrzési nyomvonala

Sorsz	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendeletkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Jóváhagyás/ utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.4.1	Előirányzat nyilvántartás	Áht., Ámr., Áhsz., Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	Dokumentumok áttekintése és előkészítése	Előirányzat módosítás dokumentumai könyvelési bizonylat	F: Főkönyvi könyvelő	né.	né.	Folyamatos	Pénzgazd. cs.v.	né.	né.	Főkönyvi könyvelésben a Számlarend kijelölt számláin rögzítés

1.5. Kötelezettségvállalás ellenőrzés nyomvonala

Sorsz	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítési feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.5.1.	Kötelezettségvállalás	Áht., Ámr.	Ld. a részletes feladatoknál	Ld. a részletes feladatoknál	Ld. a részletes feladatoknál			Ld. a részletes feladatoknál	Ld. a részletes feladatoknál	Ld. a részletes feladatoknál	Ld. a részletes feladatoknál	Ld. a részletes feladatoknál
1.5.2.	A kötelezettségvállalás kezdeményezése	Áht., Ámr., Áhsz. Belső szabályzatok, SZMSZ, Kjt., Munkatörvénykönyve, Ügyrend	Kötelezettségvállalás előkészítése	Alkalmazási engedélyek, megrendelők és szerződések, egyéb dokumentumok	Belső szabályzat szerint	né.	né.	Folyamatos	né.	né.	né.	né.
1.5.3.	Ellenjegyzés, fedezetigazolás	Ámr., Áhsz, Belső szabályzatok, SZMSZ, Kjt., Munkatörvénykönyve, Ügyrend	A kötelezettségvállaláshoz szükséges fedezet rendelkezésre állásának az igazolása	Alkalmazási engedélyek, megrendelők és szerződések egyéb dokumentumok	Kötváll. szabályzat és ügyrend szerint	Gazdasági vezető	né.	Folyamatos	E: pénzg.csop.v.	né.	né.	né.
1.5.4.	Szerződés, kinevezés, szerződésmódosítás aláírása	Ámr., Belső szabályzatok, SZMSZ, Kjt., Munkatörvénykönyve, Ügyrend	Szerződés, kinevezés, szerződésmódosítás megkötése	Szerződés, kinevezés, szerződésmódosítás	Belső szabályzat és ügyrend szerint	Gazdasági vezető	né.	Folyamatos	né.	né.	né.	Könyvelési rendszerben az adatok módosítása
1.5.5.	Kötelezettségvállalás teljesítése	Ámr., Kötváll., Belső szabályzatok, Kjt.	Ld. részletes feladatoknál	Ld. részletes feladatoknál	Ld. részletes feladatoknál			Ld. részletes feladatoknál	Ld. részletes feladatoknál	Ld. részletes feladatoknál	Ld. részletes feladatoknál	Ld. részletes feladatoknál
1.5.6.	Kötelezettségvállalás teljesítésének figyelemmel kísérése	Ámr., Kötváll és Belső szabályzatok, Kjt.	A kötelezettségvállalások teljesítésének figyelemmel kísérése és a szükséges intézkedések megtétele	Teljesítési igazolás, jelenléti ív	Belső szabályzat szerint	né.	né.	Kötelezettségvállalás szerint	né.	Belső szabályzat szerint	né.	né.
1.5.7.	Kifizetés kezdeményezése a Pénzügyi csoport felé	Ámr., Belső szabályzatok, Kjt.	A kedvezményezett pénzügyi elszámolásának kötelezettségvállalás szerinti teljesítésének ellenőrzése, bérszámfejtési és könyvelési rendszerekben történő rögzítés, kontírozás	Kifizetést engedélyező utalványozó lap	Belső szabályzat és munkaköri leírások szerint			A teljesítés igazolás csoportban történő beérkezését követő 5 munkanapon belül	Számviteli szabályzat	Számviteli szabályzat	né.	A számlák rögzítése a könyvelési rendszerben, számfejtés bérszámfejtési rendszerben

2. Bevételi előirányzatok teljesítésének ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
2.1.	Támogatási bevételek teljesítése	Áht., Ámr., Kv-i tv., Önk. Kv-i rendelet	Támogatás igénylés									
2.1.1.1.	Működési támogatás	Áht., Ávr., Költsgvetési tv., Önk. Kvt-i rendelet	Támogatás igénylés, Int. üzemeltetői dologi kiad. felmérése alapján	Igénylő lap	F: Pénzgzd.cs.v.	né.	né.	MÁK elrendelés alapján	E: Gazdasági vezető	J: Intézményvezető	né.	né.
2.1.1.2.	Támogatási igény felülvizsg., jóváhagyása, folyósítása, elszámolása	Áht., Ávr., Áhsz., Költsgv. tv., Önk. kv-i rend., Számlarend	Illetményelszámolás	Nettósítás		Intézményvezető		Havonta	Pénzgzd.cs.v.	Gazdasági vezető	Támogatás	Számlarend kijelölt számlákon rögzítés
2.1.2.	Felhalmozási támogatás	Áht., Ámr., Áhsz., Beruházási – Felújítási szabályzat, Számlarend	Céljellel támogatott beruházási, felújítási számla	Igénylés	Intézményvezető	né.	né.	A számla kézhezvételét követően	Pénzgzd.cs.v.	Gazdasági vezető	Felülvizsgálat igénylés szerint	Bankkivonat alapján, Számlarendben kijelölt számlákon
2.2.1.	Intézményi ellátási díjak	1993.évi III. tv, 1/2000. (I.7.) SzCsM. Rendelet, Térítési díj rendelet, Belső számlarend	Számfejtés	Pénzügyi elszámolás	Pénzgzd. csoport	né.	né.	Tárgyhót követő hónap 10.-ig	Pénzgzd. cs.v.	Intézményvezető, gazdasági vezető	Banki kivonat, pénztári bevételi bizonylat	Számlarendben kijelölt számlákon
2.2.2.	Eseti gyógyszerköltség	1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, Belső szabályzat, Számlarend	Előírás gyógyszer – nyilvántartók	Pénzügyi elszámolás	Pénzgzd. csoport	né.	né.	Tárgyhónapot követő hónap 25.-ig	Pénzgzdálkodási csop.v.	Intézményvezető, gazdasági vezető	Baki kivonat, pénztári bevételi bizonylat	Számlarendben kijelölt számlákon
2.2.3.	Közvetített szolgáltatás	Áht., Ámr., ügyrend, Számlarend, Belső szabályzatok, Pénzkezelési szabályzat Önköltség számítási szabályzat	Tényleges igénybevétel anyag – eszközg. csop.v.	Számla	Intézményvezető, gazdasági vezető	né.	né.	Tárgyhót követő hónap 20.-ig	Pénzgzdálkodási csop.v.	Intézményvezető, gazdaságivezető	Pénztári bevételi bizonylat	Számlarendben kijelölt számlákon

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
2.2.5.	Szolgáltatások ellenértéke	Áht., Ámr., ügyrend, gazdálkodási, számviteli szabályzatok önköltség-számítási szabályzat	Tényleges igénybevétel élelmezési csoportvezető	Számla	Szerződés szerint	né.	né.	Tárgyhót követő hónap 20-ig	Pénergazdálkodási csop.v.	Intézményvezető, gazdasági vezető	Banki kivonat, pénztári bevételi bizonylat	Számlarendben kijelölt számlák
2.2.6.	Áru és készlet értékesítése (felesleges, selejt)	Szabályzat a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről, Önkormányzati vagyon rendelet, Számlarend	Használatból történő kivonás előkészítése, értékesítés, egyéb dokumentumok előkészítése	Elkészített számla	Egyéb sajátos bevételek beszedésére kötelezett, Anyag-eszkg.	né.	né.	Számla szerinti fizetési határidő	Pénergad. cs.v.	Intézményvezető, gazdasági vezető	Bankkivonat, pénztári bevételi bizonylat alapján, utalvány	Számlarendben kijelölt számlák
2.4.1.	Tárgyi eszköz értékesítés	Szabályzat a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről, Önkormányzati vagyon rendelet, Számlarend	Használatból történő kivonás előkészítése, értékesítés, egyéb dokumentumok előkészítése	Elkészített számla	Anyag-eszkgazd. cs.v.	né.	né.	Számla szerinti fizetési határidő	Pénergad. cs.v.	Intézményvezető, gazdasági vezető	Bankkivonat, pénztári bizonylat alapján	Számlarendben kijelölt számlákon
2.5.1.	Átvett pénzeszközök	Ámr., Áht., Számviteli szabályzatok, ügyrend	Megállapodás előkészítése	Megállapodás, pénzügyi elszámolás, számlák	Pénergazd.cs.v.	né.	né.	Megállapodás szerint	Pénergad. cs.v.	Intézményvezető, gazdasági vezető	Megállapodás szerint, Banki kivonat alapján	Számlarendben kijelölt számlákon
2.5.2.1	Követelések, lejárt hátralékok (1-90 nap)	Ámr., Áht., Számviteli szabályzatok, ügyrend	Nyilvántartás	felszólító levelek kiküldése	Pénergazd.cs.v.	né.	né.	90 napon túli hátralék után,	Pénergazd.cs.v.	Intézményvezető, gazdasági vezető	Banki kivonat alapján	Számlarendben kijelölt számlákon
2.5.2.2.	Követelések, lejárt hátralékok (91-180 nap)	Ámr., Áht., Számviteli szabályzatok, ügyrend	Nyilvántartás	ismételt felszólító levél kiküldése	Átadás behajtási eljárásra az ügyvédi irodának	né.	né.	havonta	Pénergazd.cs.v.	Intézményvezető, gazdasági vezető	Banki kivonat alapján	Számlarendben kijelölt számlákon

2.5.2.3.	Követelések, lejárt hátralékok (181 - 360 nap)	Ámr., Áht., Számviteli szabályzatok, ügyrend	Nyilvántartás	Az ismételt felszólító levélben tájékoztatás a behajtásra átadásról további nem fizetés esetén.	Átadás behajtási eljárásra az ügyvédi irodának	né.	né.	havonta	Pénzgazd.cs.v.	Intézményvezető, gazdasági vezető	Banki kivonat alapján	Számlarendben kijelölt számlákon
2.5.2.4	Követelések, lejárt hátralékok (360 napnál több)	Ámr., Áht., Számviteli szabályzatok, ügyrend	Átadás behajtási eljárásra az ügyvédi irodának	értesítő levél	Intézményvezető	né.	né.	azonnali	Pénzgazd.cs.v.	Intézményvezető, gazdasági vezető	Banki kivonat alapján	Számlarendben kijelölt számlákon
2.5.2.5	Behajthatatlan követelések	Ámr., Áht., Számviteli szabályzatok, ügyrend, 22/2012. (III.14.) Főv.Községi Vagyonrendelet 3.§ 5 bek. a) és e) pontja	mérlegből történő kivezetés és a 0-s számlaosztályban nyilvántartásba vétel	számviteli bizonylat	gazdasági vezető	né.	né.	Behajthatatlanság tényét követően	Pénzgazd.cs.v.	Intézményvezető, gazdasági vezető	Hivatalos értesítő alapján	Számlarendben kijelölt számlákon

3.2. Személyi juttatások teljesítésének ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
3.2.1.	Rendszeres személyi juttatások kifizetése	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.kötelezettségvállalás, teljesítési igazolás, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozás rendjéről szóló szabályzat, ügyrend, kinevezési okirat, a központosított illetmény számfajtségi feladatokról, valamint a bér és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló rend. Számlarend	A jogszabály alapján járó illetmény bérszámfajtsége, kifizetése	Fizetési jegyzék, MÁK elszámolás	F: adatszolg.: munkaügyi ea. K: Intézményvezető	Gazdasági vezető	Munkahelyi vezetők (jelenléti ív)	MÁK által meghatározott illetmény kifizetés időpontja tárgy hónapot követő hónap 10-ig	Gazdasági vezető, Pénzg.cs.v.	Intézményvezető, Gazdasági vezető	Az illetményki fizetés MÁK utalás	MÁK elszámolás, illetve bérfeladás alapján, főkönyvi nyilvántartásban rögzítés a számlarendben kijelölt számlákon
3.2.2.	Nem rendszeres személyi juttatások kifizetése	Áht., Kjt, Ámr., MT., SzMSZ., Juttatási és egyéb belső szabályzatok, Számlarend	Kifizetés elrendelők, jelenléti ívek alapján számfajtséhez szükséges adatok	MÁK felé feladás a számfajtséhez, illetmény jegyzékek	F: Munkaügyi ea.	Intézményvezető, Gazdasági vezető	Munkahelyi vezető	MÁK által meghatározott	Gazdasági vezető, pénzgazd.cs.v.	Intézményvezető	Illetmény kifizetés MÁK utalás	MÁK elszámolás, ill. feladás alapján, főkönyvi nyilvántartásban rögzítés, Számlarendben kijelölt számla
3.2.3.	Foglalkoztatottak sajátos juttatásai	Kjt., MT., Juttatási szabályzat, Számviteli szabályzatok	Elrendelő		Intézményvezető	Gazdasági vezető	Munkahelyi vezető	Intézkedés szerint	F: Munkaügyi előadó, Pénzgazd. cs.v.	Intézményvezető, Gazdasági vezető	Intézkedés szerint	Mák kivonat, illetve bérfeladás alapján
Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály,	Előkészítése	Keletkező	Felelősök	Kötelezett-	Teljesítés	Határidő	Ellenőrzés/	Jóváhagyás/	Pénzügyi	Könyvvezetés

		egyéb normatív rendelkezés	feladatok tartalmi leírása	dokumentumok	kötelezett-ségvállaló	ségvállalás ellenjegyzése	igazolása		érvényesítés	utalványozás	teljesítés	-ben való megjelenés
3.2.4.	Béren kívüli juttatások mértékének megállapítása és kifizetése	Kjt., MT., Juttatási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat	Az útiköltség kifizetése a munkavállalók részére, természetbeni juttatások költségvetésének elsz.	A kifizetést elrendelő engedély, utazási bérletek, jegyek, számlák	Intézményve-zető,	Gazdasági vezető	Munkahelyi vezető	Havonta	Gazdasági vezető, pénzg. cs.v.	Intézményve-zető, Gazdasági vezető	Havonta	Számla, utalvány alapján a számlarendbe n kijelölt számlákra
3.2.5.	További jogviszonyban foglalkoztatot-tak	Kötelezettségvállalási Szabályzat, Ptk. Belső Szabályzat 1992. évi XXXIII. tv.	A jogszabály és kinevezés alapján járó illetmény bérszámfejtése és kifizetése	Fizetési jegyzék	Gazdasági vezető	Intézményve-zető	Mnkahelyi vezető	MÁK által meghatározott illetmény kifizetés napja	Gazdasági vezető, pénzg. cs.v.	Intézményve-zető, Gazdasági vezető	Az illetmény kifizetés napja MÁK utalás	MÁK elszámolás, illetve bérfeladás alapján, fők. nyilvántartás-ba rögzítés, a számlarendbe n kijelölt számlákra

3.3. Dologi kiadási előirányzat teljesítésének ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendeletkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Jóváhagyás/ utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés- ben való megjelenés
3.3.1. Szolgáltatások, beszerzések												
3.3.1.1.	Szerződés, megrendelés alapján történő kötelezettségvállalás	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat, ügyrend, Gazdálkodási Szabályzatok, Áht., Ámr.	A kijelölt szervezeti egység vezetője előkészíti a kötelezettségvállalás jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott dokumentumát. Amennyiben a beszerzés értékhátára szerint köteles, előzetesen le kell folytatni a közbeszerzési eljárás dokumentumait meg kell küldeni a pénzgazdálkodási csoport részére	Szerződés, megrendelés	Intézményve- zető	Gazdasági vezető	né.	A kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő időpont	Pénzügyi ügyintéző, pénzg. cs.v.	Intézményve- zető, Gazdasági vezető	A kötele- zettség- vállalás doku- mentu- mában szereplő időpont	Számlarend- ben kijelölt számlákon rögzítés

3.4-3.5. Felhalmozási előirányzat teljesítésének ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
3.4 Intézményi beruházások												
3.4.1.	Intézményi beruházási tevékenység	Éves költségvetés, közbeszerzési tv. Főv. Kgy. rendelet, Közbeszerzési - Beruházási engedélyokirat, Kötelezettségvállalási, Beruházás – Felújítási, Számviteli Szabályzatok	A kijelölt szervezeti egység vezetője előkészíti a kötelezettségvállalás jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott dokumentumát. Amennyiben a beszerzés értékhátára szerint közbiztosan kötelek, előzetesen le kell folytatni a közbiztosan eljárási dokumentumait meg kell küldeni a pénzgazdálkodási csoport részére	Szerződés, megrendelés, számla, állományba vételi bizonylat, üzembhelyezési jegyzőkönyv	Intézményve-zető	Gazdasági vezető	Anyag – eszkz.cs.v.	Számla szerinti határidőre	Pénzg. cs.v.	Intézményve-zető, gazdasági vezető	Számla szerint	Pénzügyi bizonylat és állományba vételi bizonylat, üzembhelyezési jegyzőkönyv alapján, tárgyi eszköz analitikus nyilvántartás feladással fők. nyt. Számla rendben meghat. számlára
3.5 Felújítás kiadások teljesítésének ellenőrzési nyomvonal												
3.5.1.	Felújítás szükségességének áttekintése	Éves költségvetés, közbeszerzési tv. Főv. Kgy. rendelet Felújítási engedélyokirat, Kötelezettségvállalási, Közbeszerzési, Beruházási – felújítási, számviteli szabályzatok	A kijelölt szervezeti egység vezetője előkészíti a Kötelezettségvállalás jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott dokumentumát. Amennyiben a beszerzés értékhátára szerint közbiztosan kötelek, előzetesen le kell folytatni a közbiztosan eljárási dokumentumait meg kell küldeni a pénzgazdálkodási csoport részére	Számla, üzembhelyezési, aktiválási jegyzőkönyv	Intézményve-zető	Gazdasági vezető	Műszaki csoportvezető	Számla szerinti határidőre	Pénzg. cs.v.	Intézményve-zető, gazdasági vezető	Számla szerint	Pénzügyi bizonylat és üzembhelyezési jegyzőkönyv alapján, tárgyi eszköz analitikus nyilvántartás feladással fők. nyt. Számla rendben kijelölt számlákra

			kell küldeni a pénzgazdálkodási csoport részére									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.1.1. Pénztárkezelés ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4.1.1.1.	Készpénz felvétele	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	A szükséges mellékletek elkészítése	né.	F: Pénztáros	né.	né.	Folyamatos	E: Pénzgazd. csv.	né.	né.	né.
4.1.1.2.	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	Áhsz., Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	A szükséges mellékletek elkészítése	Pénztárbizonylat nyomtatványa	F: Pénztáros	né.	né.	Azonnal, illetve folyamatos	E: Pénztárelenőr	né.	né.	Házipénztári nyilvántartás
4.1.1.3.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, iktatása	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	né.	né.	F: Pénzügyi előadó	né.	né.	Azonnal	E: Pénzgazd. csv.	né.	né.	né.
4.1.1.4.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	A szükséges mellékletek elkészítése	Pénztárbizonylat	F: Pénztáros	né.	né.	Folyamatos	né.	né.	né.	né.
4.1.1.5.	A kifizetés előtt a teljesítés igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	SzMSz, Ügyrend	A szükséges mellékletek elkészítése	né.	F: Pénztáros	né.	né.	Folyamatos	É: Pénzgazd. csv.	Intézményvezető	Gazdasági vezető	né.
4.1.1.6.	Az ellenőrzött, utalványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	Számlarend, Ügyrend	Pénztárbizonylatok összeállítása	né.	F: Pénztáros	né.	né.	Naponta	E: Pénztárelenőr	né.	né.	né.
4.1.1.7.	A házipénztári tételek kontírozása, és könyvelése számítógépes	Áhsz., Számlarend, Ügyrend	Kontírozás	né.	F: Főkönyvi könyvelő	né.	né.	Folyamatos	E: pénzgazd. csv.	né.	né.	Főkönyvi könyvelés

	program alapján											
4.1.1.8.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	né.	né.	F: Pénztáros	né.	né.	Folyamatos	E: Pénzgazd. csv.	né.	Felelős: Pénztáros	né.
Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/ utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés -ben való megjelenés
4.1.1.9.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Áhsz., Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	A szükséges mellékletek elkészítése	né.	F: Pénztáros	né.	né.	Folyamatos	E: Pénzgazd. csv.	né.	né.	Analitikus nyilvántartás
4.1.1.10.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Áhsz., Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	A szükséges mellékletek elkészítése	Pénztárjelentés	F: Pénztáros	né.	né.	Folyamatos	E: Pénzgazd. csv.	né.	né.	Pénztár jelentés
4.1.1.11.	A pénztárellenőrzés keretében a pénztárjelentés valóságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	Áhsz., Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	A bizonylatok előkészítése	né.	F: Pénztárellenőr	né.	né.	Naponta	né.	né.	né.	Házipénztári nyilvántartás

4.1.2. Letéti pénzforgalom könyvelése ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés s-ben való megjelenés
4.1.2.1. Letét elhelyezés												
4.1.2.1.1.	Letét elhelyezési igény	Lakók pénz és értékezelési szabályzat	Készpénz, takarékbetétkönyv átvétele	Letét átadás – átvételi alapbizonylat	F: Pénzkezeléssel megbízott munkatárs	né.	né.	Folyamatos	Pénzgzd. csv.			
4.1.2.1.2.		Lakók pénz és értékezelési szabályzat	Készpénz, takarékbetétkönyv pénztári átadás – átvétele, kamatelszámolás	Letét, készpénzletét bevételi pénztárbizonylat, takarékbetétkönyv	Pénztáros	né.	né.	Folyamatos illetve évente	Pénzgzd. csv.	Gazdasági vezető	Pénztáros	Letéti nyilvántartás
4.1.2.1.3.	Letét megőrzése	Lakók pénz és értékezelési szabályzat	Név szerinti nyilvántartásba vétel	Egyéni letéti katon	Pénztáros	né.	né.	Folyamatos	Pénzgzd. csv.			
4.1.2.2. Letétek kezelése												
4.1.2.2.1.	Letét – kivétel igénylése	Lakók pénz és értékezelési szabályzat		Letét – átadás – átvételi alapbizonylat	Pénzkezeléssel megbízott munkatárs	né.	né.	Folyamatos	Pénzgzd. csv.			
4.1.2.2.2.		Lakók pénz és értékezelési szabályzat	Takarékbetétkönyvből kivét, készpénzletétekből kifizetés	Takarékbetétkönyv forgalma – pénztári kifizetések alapbizonylata	Pénztáros	né.	né.	Folyamatos	Pénzgzd. csv.	Gazdasági vezető	Pénztáros	Letéti nyilvántartás
4.1.2.3. Pénz kezelésre alkalmatlan lakók ellátása												
4.1.2.3.1.	Készpénz felvétel igénylése	Lakók pénz és értékezelési szabályzat	Ellátmány	Igénylés	Pénzkezeléssel megbízott munkatárs	né.	né.	Folyamatos	Pénzgzd. csv.	né.	né.	né.
4.1.2.3.2.		Lakók pénz és értékezelési szabályzat	Személyes nyilvántartási kp., Letétekből készpénz felvétel utólagos elszámolásra	Készpénz letét kiadási pénztárbizonylatok	Pénztáros	né.	né.	Folyamatos	Pénzgzd. csv.	Gazdasági vezető	Pénztáros	Letéti nyilvántartás
4.1.2.3.3.	Számlák benyújtása	Lakók pénz és értékezelési szabályzat	Ellátmány számla szerinti átadás – átvétele	Elszámolási összesítő (számlák)	Pénzkezeléssel megbízott munkatárs	né.	né.	Havonta	Pénzgzd. csv.			
4.1.2.3.4.	Pénzforgalomról pénztár jelentés	Lakók pénz és értékezelési szabályzat	Szükséges mellékletek előkészítése	Időszaki pénztárjelentés	Pénztáros	né.	né.	Meghatározott időszak	Pénzgzd. csv.	né.	né.	né.
4.1.2.3.5.	Takarékbetétkönyvek ell.	Lakók pénz és értékezelési szabályzat	Bizonylatok előkészítése	Betétkönyvek	Pénztáros	né.	né.	Meghatározott időszak	Pénzgzd. csv.	né.	né.	Letétek név szerinti nyilvántartása

4.2. Belső kontroll rendszer ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Jóváhagyás/ utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés -ben való megjelenés
4.2. BELSŐ KONTROLL (folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés)												
4.2.1.	Belső kontroll szabályozottsága	Áht., Ámr., Ber., SzMSz.		Szabályzatok	Intézményvezető	né.	né.	Jogszabályi változás időpontja	Belső ellenőr	Intézményvezető	né.	né.
4.2.2.	Ellenőrzési nyomvonal (SzMSz. mellékletét képezi)	Áht., Ámr., Ber., SzMSz		Ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában	Intézményvezető	né.	né.	Jogszabályi változás időpontjában	Belső ellenőr	Intézményvezető	né.	né.
4.2.3.	Kockázatkezelés szabályozása	Áht., Ámr., Ber., SzMSz		Szabályzat	Intézményvezető	né.	né.	Jogszabályi változás időpontjában	Belső ellenőr	Intézményvezető	né.	né.
4.2.4.	Szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének szabályozása	Áht., Ámr., Ber., SzMSz		Szabályzat	Intézményvezető	né.	né.	Jogszabály változás időpontjában	Belső ellenőr	Intézményvezető	né.	né.
4.2.5.	Belső kontroll rendszer szabályozottságának és működésének ellenőrzése	Áht., Ámr., Ber., SzMSz		Ellenőrzési jelentés	Intézményvezető, Belső ellenőr	né.	né.	Évenként	Intézményvezető	Intézményvezető	né.	né.
4.2.6.	Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítése	Áht., Ámr., Ber., SzMSz		Éves beszámoló jelentés	Intézményvezető	né.	né.	Tárgyvetés követő február 15	Irányító szerv	Irányító szerv	né.	né.
4.2.7.	Éves beszámoló a Belső kontroll és a belső ellenőrzés működéséről (Éves költségvetési beszámoló fejezete)	Áht., Ámr., Ber., SzMSz		Éves ellenőrzési beszámoló	Intézményvezető	né.	né.	Éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg	Irányító szerv	Irányító szerv	né.	né.
4.2.8.	Nyilatkozat tétel az ellenőrzési kontroll rendszer működéséről	Áht., Ámr., Ber., SzMSz		Nyilatkozat	Intézményvezető	né.	né.	Éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg	Irányító szerv	Irányító szerv	né.	né.
4.3.1. Belső ellenőrzés (Belső Ellenőrzési Kézikönyv)												
4.3.1.	Belső ellenőrzés	Áht., Ámr., Ber.,		Belső	Belső ellenőr	né.	né.	Jogszabály	Intézményveze-	Intézményvezető	né.	né.

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4.3.2.	Kockázatelemzés folyamat, folyamat listák elkészítése az intézmény egészére kiterjedően	Áht., Ámr., Ber., SzMSz., Belső Ellenőrzési Kézikönyv		Kockázati szintfelmérés táblázatai	Belső ellenőr szervezeti egységek vezetőinek bevonásával	né.	né.	Éves ellenőrzési tervezést (XI.15.) megelőzően minimum 14 munkanappal	Intézményvezető	Intézményvezető	né.	né.
4.3.3.	Ellenőrzés tervezése (Éves, stratégiai ell, terv és képzési terv)	Áht., Ámr., Ber., SzMSz., Belső Ellenőrzési Kézikönyv		Éves ellenőrzési terv, Stratégiai ellenőrzési terv (5 éves), Képzési terv	Belső ellenőr	né.	né.	Tárgyétvet megelőző év november 15.	Intézményvezető	Intézményvezető	né.	né.
4.3.4.	Az ellenőrzés előkészítése	Áht., Ámr., Ber., SzMSz., Belső Ellenőrzési Kézikönyv		Megbízólevél, Ellenőrzési program	Belső ellenőr	né.	né.	Az ellenőrzés megkezdése előtt minimum 14 munkanappal	Intézményvezető	Intézményvezető	né.	né.
4.3.5.	Tényleges ellenőrzés lefolytatása	Áht., Ámr., Ber., SzMSz., Belső Ellenőrzési Kézikönyv		Ellenőrzési jelentéstervezet jegyzőkönyv	Belső ellenőr	né.	né.	Megbízólevélben megjelölt időpont	Intézményvezető	Intézményvezető	né.	né.
4.3.6.	Az ellenőrzés megállapításainak megbeszélése (realizálás)	Áht., Ámr., Ber., SzMSz., Belső Ellenőrzési Kézikönyv		Ellenőrzési jelentés, Záradék, Nyilatkozat	Belső ellenőr, Ellenőrzött szervezet vezetője	né.	né.	A megbízólevélben megjelölt időpont	Intézményvezető	Intézményvezető	né.	né.
4.3.7.	Az ellenőrzés lezárása	Áht., Ámr., Ber., SzMSz., Belső Ellenőrzési Kézikönyv		Lezáró nyilatkozat, Intézkedési terv	Belső ellenőr, Ellenőrzött szerv vezetője	né.	né.	A megbízólevélben megjelölt időpont	Intézményvezető	Intézményvezető	né.	né.
4.3.8.	Az intézkedési tervben foglaltak számonkérés, Utóellenőrzés, Intézkedések nyilvántartása	Áht., Ámr., Ber., SzMSz., Belső Ellenőrzési Kézikönyv		Végrehajtásról jelentés, Intézkedések nyilvántartása	Belső ellenőr, Ellenőrzött szervezet vezetője	né.	né.	Intézkedési tervben megjelölt időpont	Intézményvezető	Intézményvezető	né.	né.
4.3.9.	Ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása	Áht., Ámr., Ber., SzMSz., Belső Ellenőrzési Kézikönyv		Nyilvántartásról jelentés	Belső ellenőrzés	né.	né.	Tárgyétvet követő január 31.	Intézményvezető	Intézményvezető, Irányító szerv	né.	né.
4.3.10.	Belső ellenőrzési minőség értékelése	Áht., Ámr., Ber., SzMSz., Belső Ellenőrzési Kézikönyv		Az ellenőrzések minőségértékelése, önértékelés	Belső ellenőr	né.	né.	Az ellenőrzés lezárásával egyidejűleg	Intézményvezető	Intézményvezető	né.	né.

Sorsz.	Tevékenység	Jogszály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvezetésben való megjelenés
4.3.11.	Az éves ellenőrzési beszámoló jelentés elkészítése	Áht., Ámr., Ber., SzMSz., Belső Ellenőrzési Kézikönyv		Éves beszámoló jelentés+ adatlapok	Belső ellenőr	né.	né.	Tárgyétvet követő február 15.	Intézményvezető	Intézményvezető	né.	né.
4.3.12.	Belső ellenőrzések nyilvántartásának vezetése	Áht., Ámr., Ber., SzMSz., Belső Ellenőrzési Kézikönyv		Nyilvántartás az elvégzett belső ellenőrzésekről	Belső ellenőr	né.	né.	Évenként és folyamatos	Intézményvezető	Intézményvezető	né.	né.
4.3.13.	Külső ellenőrzések nyilvántartásának vezetése	Áht., Ámr., Ber., SzMSz., Belső Ellenőrzési Kézikönyv		Nyilvántartás a külső szervek által végzett ellenőrzésekről	Belső ellenőr	né.	né.	Évenként folyamatos	Intézményvezető	Intézményvezető	né.	né.
4.4	Belső ellenőr tanácsadói tevékenysége	Áht., Ámr., Ber., SzMSz., Belső Ellenőrzési Kézikönyv		A tevékenység beépül a belső ellenőrzési feladatokba	Belső ellenőr	né.	né.	Folyamatos	Intézményvezető	Intézményvezető	né.	né.
4.5.	Belső ellenőrzés továbbképzése: - gazdasági vezető - belső ellenőr	Áht., Ámr., Ber., SzMSz., Belső Ellenőrzési Kézikönyv		Írásbeli igazolás a továbbképzésről, Éves képzési terv, Éves ellenőrzési beszámoló	Gazdasági vezető, Belső ellenőr	né.	né.	Tárgyév december 31. Tárgyév december 31.	Intézményvezető Intézményvezető	Intézményvezető Intézményvezető	né. né.	né. né.

5.1. Az analitikus nyilvántartások vezetése

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendeletkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Jóváhagyás/ utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetési- ben való megjelenés
5.1.1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó – bruttó értékkel számszerűen megegyező – analitikus nyilvántartások vezetése	Szt., Áhsz., Számlarend	Bekerülési érték megállapítása	Állományba vételi bizonylat, Üzembe helyezés	F: Anyag-eszkg. cs.v.	né.	né.	Folyamatos	E: Gazdasági vezető	né.	né.	Analitikus nyilvántartás
5.1.2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül – mennyiségbeli és értékbeli analitikus nyilvántartások vezetése	Szt., Áhsz., Számlarend	Számlaellenőrzés	Analitikus nyilvántartás	F: Anyag-eszkg. cs.v.	né.	né.	Folyamatos	E: Pénzg.cs.v.	né.	né.	Raktári nyilvántartó katon és analitikus nyilvántartás
5.1.3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	Szt., Áhsz., Számlarend	né.	Analitikus nyilvántartás	F: Anyag-eszkg. cs.v.	né.	né.	Folyamatos	E: Anyag-eszkg. cs.v.	né.	né.	Analitikus nyilvántartás
5.1.4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	Szt., Áhsz., Számlarend	né.	Nyilvántartás		né.	né.	Folyamatos	E: Pénzg. cs.v.	né.	né.	Analitikus nyilvántartás
5.1.5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról – a pénztár számlához kapcsolódóan – analitikus nyilvántartás	Szt., Áhsz., Számlarend	Bizonylat ellenőrzés	Pénztár jelentés	F: Pénztáros	né.	né.	Folyamatos	E: Pénzg. cs.v.	né.	né.	Pénztárjelentés

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendeletkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Jóváhagyás/ utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5.1.6.	A 36-os kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Szt., Áhsz, számlarend	né.	Belső könyvelési bizonylat	F: Főkönyvi könyvelő	né.	né.	Folyamatos	E: Pénzg. cs.v.	né.	né.	Analitikus nyilvántartás
5.1.7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	Szt., Áhsz., Számlarend	né.	né.	F: Főkönyvi könyvelő	né.	né.	Folyamatos	E: Pénzg. cs.v.	né.	né.	Analitikus nyilvántartás
5.1.8.	A 36-os bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Szt., Áhsz., Számlarend	né.	Belső könyvelési bizonylat	F: Főkönyvi könyvelő	né.	né.	Folyamatos	E: Pénzg. cs.v.	né.	né.	Analitikus nyilvántartás
5.1.9.	A kötelezettségvállalások nyilvántartása vezetése	Szt., Áhsz, Számlarend	né.	né.	F: Főkönyvi könyvelő	né.	né.	Folyamatos	E: Pénzg. cs.v.	né.	né.	Analitikus nyilvántartás

5.2. A Főkönyvi könyvelés ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendeletkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Jóváhagyás/ utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés s-ben való megjelenés
5.2.1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	Szt., Áhsz., Számlarend, Ügyrend	né.	né.	F: Pénzgz.cs.v.	né.	né.	Folyamatos	né.	né.	né.	Bizonylatok
5.2.2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alaki és tartami ellenőrzése	Szt., Áhsz., Számlarend	né.	né.		né.	né.	Folyamatos	Pénzgzd.cs.v.	né.	né.	né.
5.2.3.	A költségvetési szerv eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forgóeszközzé minősítése	Szt., Áhsz., Számlarend	Intézményen belüli szakmai használhatósági minősítés	né.	F: Anyag-eszkg.cs.v.	né.	né.	Folyamatos	Pénzgzd.cs.v.	né.	né.	né.
5.2.4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	Szt., Áhsz., Számlarend	Beérkező számla, szállítólevél	né.	F: Anyag-eszkg.cs.v.	né.	né.	Folyamatos	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
5.2.5.	Beruházás, felújítás esetén az aktiválás elvégzése	Szt., Áhsz., Számlarend	né.	Állománybavételi bizonylat	F: Anyag-eszkg.cs.v.	né.	né.	Folyamatos	E: Gazdasági vezető	né.	né.	Analitikus nyilvántartás
5.2.6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a készletek nyilvántartásba vétele	Sztv., Áhsz., Számlarend, Ügyrend	Immateriális javak, tárgyi eszközök, Készletek	Nyilvántartó	F: Anyag-eszkg.cs.v.	né.	né.	Folyamatos	Gazdasági vezető	né.	né.	Analitikus nyilvántartás
5.2.7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása pályázat esetén	Sztv., Áhsz., Számlarend, Ügyrend	né.	né.	F: Köt.vállaló intézményvezető	né.	né.	Folyamatos		né.	né.	Alapbizonylaton
5.2.8.	Az eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti	Sztv., Áhsz., Számlarend, Számviteli politika	Analitikus kartonok	Belső könyvelési bizonylat	F: Anyag-eszkg.cs.v.	né.	né.	Negyedévet követő hó 15.	Gazdasági vezető	né.	né.	né.

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendeletkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Jóváhagyás/ utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés- ben való megjelenés
5.2.9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatai adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egy időben, bankszámlák esetében a pénzügyi értesítés megérkezésekor	Sztv., Áhsz., Számlarend	Bankszámla kivonat alapbizonylattal „szerelése” kiadási – bevételi pénztárbizonylat	Utalvány, bevételi – kiadási pénztárbizonylat	F: Főkönyvi könyvelő	né.	né.	Folyamatos	E: Pénzgazd. cs.v.	né.	né.	Főkönyvi nyt. Számlarend-be kijelölt számlára
5.2.10.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatai adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után – legkésőbb a tárgy negyedévet követő hó 15.	Sztv., Áhsz., Számlarend	Feladások előkészítése	Analitikus nyilvántartásból kivonat, feladás	F: Főkönyvi könyvelő	né.	né.	Negyedévet követő hó 10.	E: Pénzgazd. cs.v.	né.	né.	Főkönyvi nyt. Számlarend-be kijelölt számlára

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Jóváhagyás/ utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5.2.11.	A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény tartalmának megfelelő szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovat tételre történő könyvelése	Sztv., Áhsz., Számlarend	A 9-10. pont szerinti bizonylatok	né.	F: Főkönyvi könyvelő	né.	né.	Mint a 9-10. pontban	E: Pénzgzd. cs.v.	né.	né.	Főkönyvi nyt. Számlarendbe kijelölt számlára

5.3. Kötelezettségvállalások kezelése ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgáló megjelenés
5.3.1.	A költségvetési keretek felosztását követően a keretek megnyitása	Áht., Ámr., aktuális költségvetési irányelvek, intézményi költségvetés	Jóváhagyott intézményi költségvetés	A főkönyvi modulban a keretek megnyitása	Pénzgazd.cs.v.	né.	né.	A költségvetés elfogadását követően 1 hónapon belül	né.	né.	né.	né.
5.3.2.	Eseti kötelezettségvállalás előkészítése, szakmai javaslattétel	Gazdálkodási (Anyag-eszk.) szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	Új szakmai feladat felmerülése, az azzal összefüggő megrendelés szakmai indoklása	A keretfelhasználás céljának engedélyezése	Gazdasági vezető	né.	né.	Alkalmoszerűen	Felelős vezető	né.	né.	né.
5.3.3.	Megrendelő kiküldése	PTK vonatkozó szabályai	Szerződés elkészítése	Megbízási, vállalkozói szerződés	Intézményvezető	Gazdasági vezető	né.	Új feladat felmerülése esetén	né.	né.	né.	né.
5.3.4.	Szabad keret igazolása	Áht. Ámr	A gazdálkodásra vonatkozó alapbizonylat alapján (szerződés, számla)	Kötelezettségvállalás modul: automatikus felülvizsgálat			né.	Folyamatos	Keretgazda	né.	né.	né.
5.3.5.	Kötelezettségvállalás rögzítése	Áht: Ámr, Gazdálkodási (Anyag-eszk.) szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	Szerződés vagy megrendelő alapján	Kötelezettségvállalás modul: automatikus felülvizsgálatot követően köt.váll azonosítószám	Intézményvezető	Gazdasági vezető	né.	Szerződés aláírása és megrendelő kiküldése után	Keretgazda	né.	né.	né.
5.3.6.	Bizonylatok megküldése a pénzügy csoport részére	Gazdálkodási (Anyag-eszkg.) szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	Megrendelő, szerződés, számla	Kötelezettségvállalás modulban keletkezett köt. vállalási nyomtatvány	F: Főkönyvi könyvelő	né.	né.	Folyamatos	Pénzgazd.cs.v.	né.	né.	né.
5.3.7.	Teljesítés igazolása	Gazdálkodási (Anyag-eszkg.) szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	Szerződés alapján, átadás – átvétel után	A megállapodás teljesítésének ellenőrzése, igazolása	Keretgazda	né.	Keretgazda	A teljesítési határidőig	Pénzgazd.cs.v.	né.	né.	né.
5.3.8.	Teljesítés	Gazdálkodási (Anyag-eszkg.) szabályzat, Kötelezettségvállalási	Fedezetvizsgálatot követően, valamint a teljesítés megfelelő igazolása után a kifizetések	Utalványrendelet	Felelős	né.	Keretgazda	Folyamatos	Pénzgazd.csv.	Gazdasági vezető	né.	né.

		szabályzat	engedélyezése									
--	--	------------	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.4. Közbeszerzések ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5.4.1.	Éves beszerzési igények felmérése, tervezése	. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban Kbt.), Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata (továbbiakban Beszerzési szabályzat)	Az intézmény költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. Az intézmény valamennyi érintett szervezeti egysége köteles az éves közbeszerzési terv tervezetének véglegesítéséhez szükséges adatokat a közbeszerzési referens részére megküldeni	Éves közbeszerzési terv	Közbeszerzési felelős	né.	né.	A mindenkori hatályos Kbt.-ben előírt határidő figyelembe vételével		né.	né.	né.
5.4.2.	Közbeszerzési eljárás kezdeményezése	Közbeszerzési szabályzat	Köz. Beszerzési eljárás megindítását engedélyező adatlap kitöltése, Egységvezető aláírása	Adatlap közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezésére	Közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője	né.	né.	Folyamatos	Gazdasági vezető	né.	né.	né.
5.4.3.	Döntés a közbeszerzési eljárás indításáról	Közbeszerzési szabályzat	Közbeszerzési eljárás megindítását engedélyező adatlap Gazdasági vezető	Adatlap közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezésére	Közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője	né.	né.	Folyamatos	né.	né.	né.	né.
5.4.4.	Közbeszerzési eljárás előkészítése	Kbt. Beszerzési Köz. szabályzat	Ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívás és dokumentáció összeállítása	Ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívás és dokumentáció	Közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység	né.	né.	Folyamatos	Gazdasági vezető	né.	né.	né.
5.4.5.	Ajánlattételi felhívás közzététele,	Kbt. Beszerzési Köz. szabályzat	Ajánlati (részvételi) felhívás közzététele, ajánlattételi felhívás	Ajánlati (ajánlattételi, részvételi)	Közbeszerzési szakértő (külső)	né.	né.	Folyamatos	Gazdasági vezető	né.	né.	né.

	ajánlattételi felhívás megküldése		megküldése	felhívás								
5.4.6.	Beérkezett ajánlatok elbírálása	Kbt., Beszerzési Közb. szabályzat	Beérkezett ajánlatok ellenőrzése, értékelése	Bíráló bizottsági jegyzőkönyv	Bíráló bizottság	né.	né.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Gazdasági vezető	né.	né.	né.
Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítési feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5.4.7.	Döntés az eljárás eredményéről	Kbt., Beszerzési Közb. szabályzat	A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleménye a döntési javaslat alapján a döntéshozó dönt az eljárás eredményéről	Döntés a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról	Gazdasági vezető	né.	né.	Mindenkori hatályos Kbt. szerint	né.	né.	né.	né.
5.4.8.	Tájékoztatás az eljárás eredményéről	Kbt., Beszerzési Közb. szabályzat	Összegzés összeállítása és megküldése az ajánlattevőknek	Összegzés	Közbeszerzési szakértő	né.	né.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Gazdasági vezető	né.	né.	né.
5.4.9.	Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel	Kbt., Beszerzési Közb. szabályzat	szerződés aláírásra történő megküldése	Mindkét fél által aláírt szerződése/ek	Közbeszerzési szakértő	né.	né.	Adott eljárásra vonatkozó a mindenkor hatályos Kbt. szerint	Gazdasági vezető	né.	né.	né.
5.4.10.	Szerződés nyilvántartásba vétele	A szerződéskötés eljárás rendje	Szerződést kezdeményező lap kitöltése, egységvezető aláírása	szerződést kezdeményező lap	Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője	né.	né.	Folyamatos	Gazdasági vezető	né.	né.	né.
5.4.11.	Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény közzététele	Kbt., Beszerzési Közb. szabályzat	Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény összeállítása és közzététele	Hirdetmény	Közbeszerzési szakértő	né.	né.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Beszerzés szervezeti egység vezető	né.	né.	né.
5.4.12.	Éves statisztikai összegzés	Kbt., Közbeszerzésre vonatkozó külön jogszabály, Beszerzési Közb. szabályzat	Adatok összegyűjtése	Éves statisztikai összegzés	Közbeszerzési szakértő	né.	né.	Közbeszerzésre vonatkozó külön jogszabály	Beszerzési szervezeti egység vezető	né.	né.	né.

5.5. Beszámoló készítés ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés -ben való megjelenés
Éves beszámoló jelentés												
5.5.1.	Leltározás, egyeztetés (leltározási terv ütemterv szerint)	Szt., Áhsz., tájékoztató Főv.Önkormányzat vagyonrendelete, Leltározási és leltárkészítési szabályzat	Előkészítő: Gazdasági ügyintéző Koordináló: Anyag-eszközig. cs.v. Végrehajtó: leltározási bizottság, főkönyvi könyvelő	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Gazdasági vezető Pénzgazd. csop. v.	né.	né.	Éves: leltározási terv, ütemterv szerint	Ellenőrzés: Leltárellenőrök, anyag-eszközigazd. csop. v.	né.	né.	né.
5.5.2.	Leltár jóváhagyása	Szt., Áhsz., tájékoztató Leltározási és leltárkészítési szabályzat	Előkészítő: Pénzgazd. csop. v. Koordináló: Anyag-eszközig. cs. v. Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Leltár és bizonylatai	Felelős: Gazdasági – műszaki vezető, Pénzg. csop. v.	né.	né.	Éves: leltározási terv és ütemterv szerint	E: Gazdasági vezető	Intézményvezető	né.	né.
5.5.3.	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv, analitika)	Szt., Áhsz., Számviteli politika, Számlarend, Ügyrenc	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző, főkönyvi könyvelő (analitikus, főkönyvi)	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Pénzgazd. cs.v.	né.	né.	Beszámolási időszakot követő év február 15.-ig	Ellenőrzés: Pénzgazd csop. vez. Anyag – eszközig. csop. vez.	né.	né.	né.
5.5.4.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Szt., Áhsz. tájékoztató, Számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: főkönyvi könyvelő	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	F: Főkönyvi könyvelő	né.	né.	Beszámolási időszakot követő év február	E: Pénzg. cs.v.	né.	né.	né.
5.5.5.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Számviteli politika, Számlarend, Eszközök és források értékelési szabályzata	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: pénzg. csop.v. Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, leltár, mérleg	F: Pénzg. cs.v.			Irányító szerv által meghatározott időpontig	E: Gazdasági vezető	J: Intézményvezető	né.	né.
5.5.6.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Szt., Áhsz., Irányító szerv intézkedése, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	Előkészítő: számviteli ügyintézők Koordináló: pénzgazd.cs.vez. Végrehajtó: Számviteli ügyintézők, Zárlati feladások	Pénzforgalmi jelentés	F: Pénzg. cs.v.	né.	né.	Irányító szerv által meghatározott időpontig	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5.5.7.	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Irányító szervi intézkedés, ügyrend, gazdálkodási szabályzatok	Előkészítők: pénzg.csop, vezetők	Szöveges indoklás	F: Gazdasági vezető			Irányító szerv által meghatározott időpontig	E: Intézményvezető	Intézményvezető	né.	né.
5.5.8.	Előirányzat – maradvány összeállítás	Sztv., Áhsz., . tájékoztató, Irányító szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	Kötelezettségvállalás nyilvántartásának egyeztetése	Kötelezettségvállalással terhelt maradvány kimutatása	Pénzg.csop.v.	né.	né.	Irányító szerv által meghatározott időpontig	Gazdasági vezető	né.	né.	né.
5.5.9.	Kiegészítő mellékletek összeállítás	Szt., Áhsz., tájékoztató, Irányító szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	Pforg. teljesítések, számszaki dokumentáció áttekintése, összegzése	Kiegészítő mellékletek	Pénzg.csop.v.	né.	né.	Irányító szerv által meghatározott időpontig	Gazdasági vezető	né.	né.	né.

5.6. Adózással kapcsolatos feladatok ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendeletkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezett- ségvállaló	Kötelezett- ségvállalás ellenjegy- zése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Jóváhagyás/ utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés -ben való megjelenés
5.6.1.	NAV felé (Rehab.hozz.jár.)	2011. évi CXCI. Tv.. a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól	a rehabilitációs hozzájárulás elszámolása munkaügyi adatok alapján	negyedéves bevallás	Pénzügyi ügymintázó	Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Kötelezettség- vállalás szabályzat szerint	negyedéves bevallás, negyedévet követő hó 20. napjáig	Pénzgzd. csv.	Gazdasági vezető	Átutalás	Főkönyvi számonként a bevallással egyező adatállomány könyvelése a pénzügyi teljesítés napjára
5.6.2.	Statisztikák	Statisztikai Hivatal előírásai	Éves gazdaság – statisztikai jelentés	Statisztikai adatlapok	Anyag-eszkg. csv.	né.	né.	Adott határidők	né.	né.	né.	Irattározás

6.1. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Jóváhagyás/ utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
6.1.1.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek jegyzékbe foglalása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	Feltárás	Felesleges vagyontárgyak jegyzéke	F: Egységvezető, Műszaki csv.	né.	né.	Intézményvezető utasítás alapján	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
6.1.2.	A jegyzékbe foglaltakat a tárgyi eszköz nyilvántartó a szabályzat szerinti szempontok alapján felülvizsgálja	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	né.	né.	F: Anyag-eszkg. csv.	né.	né.	Intézményvezető utasítása alapján	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
6.1.3.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek hasznosítása, értékesítése, és ellenértékének megtérülése	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	Ármegállapítás	Számla, átadás – átvételi jegyzőkönyv	F: Gazdasági vezető	né.	né.	Intézményvezető utasítás alapján	É: Pénzgzd. cs.v.	Intézményvezető, Gazdasági vezető	Bank, Házipénztár	Főkönyvi könyvelés a Számlarendben kijelölt számlákon
6.1.4.	A vagyoni értékében menyeségben bekövetkezett változás átvezetése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz., Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	né.	né.	F: Anyag-eszkg. csv.	né.	né.	Selejtezési eljárás lefolytatását követően azonnal	E: Gazdasági vezető	né.	né.	Analitikus nyilvántartás
6.1.5.	A használhatatlanná vált vagyontárgyak és készletek selejtezéséről az intézményvezető intézkedik	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	Jegyzékbe foglalás	Selejtezési utasítás	F: Gazdasági vezető	né.	né.	Intézményvezető utasítás alapján	E: Anyag-eszkg. csv.	né.	né.	né.
6.1.6.	Selejtezésre javasolt vagyontárgyak javíthatóságáról, illetve hasznosíthatóságáról szakértői	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	Szakértésre felkérés	Külső dokumentumok, szakvélemény	F: Selejtezési bizottság vezetője	né.	né.	Intézményvezető utasítása alapján	né.	né.	né.	né.

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
6.1.7.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak bizottsági meg szemlélése, jegyzékbe foglalása, javaslattétel a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	Jegyzékbe foglalás	Selejtezendő tárgyak jegyzéke	F: Selejtezési bizottság vezetője	né.	né.	Intézményvezető utasítása alapján	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
6.1.8.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	né.	Selejtezési jegyzőkönyv	F: Intézményvezető	né.	né.	Selejtezési eljárást megelőzően legalább 5 munkanappal	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
6.1.9.	Intézményvezető elrendelése alapján a mennyiségi értékadatok helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz., Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	né.	Könyvelési bizonylat	F: Anyag-eszkg. csv.	né.	né.	Selejtezési eljárást lefolytatását követően azonnal	E: Gazdasági vezető	né.	né.	Analitikus nyilvántartás
6.1.10.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	Áhsz., Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	né.	Postai csekk	F: Pénzügyi ügyintéző	né.	né.	Pénzügyi teljesítéssel egyidejűleg	É: Pénzgazd. csv.	Intézményvezető, Gazdasági vezető	Bank, Házipénztár	Főkönyvi könyvelés a Számlarendben kijelölt számlákon

6.2. Leltározás ellenőrzés nyomvonal

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Jóváhagyás/ utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés -ben való megjelenés
6.2.1.	Leltározási utasítás kiadása	Sztv., Áhsz., Leltározási szabályzat	Analitikus nyilvántartás és főkönyv egyeztetése	Leltár utasítás	Intézményveztő	né.	né.	Leltározási terv és ütemberv	né.	né.	né.	né.
6.2.2.	Leltározási ütemterv készítése	Leltározási szabályzat	né.	Leltározási ütemterv	F: Gazdasági vezető	né.	né.	Leltározási szabályzat szerint	né.	né.	né.	né.
6.2.3.	A leltározás vezetőjének és a leltározás ellenőrének kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	Szöbéli megbeszélés	Megbízás írásban	F: Intézményveztő	né.	né.	Leltározási szabályzat szerint	né.	né.	né.	né.
6.2.4.	Leltározási bizottságok kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	Szöbéli megbeszélés	Megbízás írásban	F: Intézményveztő	né.	né.	Leltározási szabályzat szerint	né.	né.	né.	né.
6.2.5.	Leltározással, bizonylatkezeléssel kapcsolatos oktatás	Leltározási szabályzat	Tárgyi feltételek biztosítása az előkészítésben	Oktatásról jegyzőkönyv	F: Leltározás vezetője	né.	né.	Leltározási szabályzat szerint	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
6.2.6.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	Leltározási szabályzat	Nyilvántartásból kivonat készítése	Leltározási bizonylatok	F: Leltárbizottságok vezetői	né.	né.	Tárgyétvet követő január 15.	E: Leltár ellenőr	né.	né.	né.
6.2.7.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök	Leltározási szabályzat	Analitikus nyilvántartásból kivonat készítés	Leltár	F: Eszköz – Analitikus nyilvántartók	né.	né.	Tárgyétvet követő január 15.	E: Pénzgazd. csv.	né.	né.	né.
6.2.8.	Leltár kiértékelés	Szt., Áhsz., Értékelési szabályzat	Leltár összesítő készítés	Kiértékelte leltár	F: Eszköz – Analitikus nyilvántartók	né.	né.	Tárgyétvet követő január 20.	E: Pénzgazd. csv.	né.	né.	né.
6.2.9.	Leltár hiány – többlet megállapítása és jóváhagyása	Leltározási szabályzat	Egyeztetés	Kiértékelési jegyzőkönyv	F: Pénzgazd. csv.	né.	né.	Tárgyétvet követő január 31.	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
10.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend	né.	Számveteli bizonylat	F: Eszköz – Analitikus nyilvántartók, főkönyvi könyvelő	né.	né.	Tárgyétvet követő január 31.	E: Pénzgazd. csv.	né.	né.	Analitikus és főkönyvi nyilvántartás feladás alapján automatikus rögzítés.

7. Monitoring tevékenység ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	Tevékenység	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítése feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Jóváhagyás/utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgáló s-ben való megjelenés
7.1.	Éves monitoring terv előkészítése	, Áht, Ámr Belső kontroll kézikönyv	A kockázat elemzések eredményeinek vizsgálata, felső vezetői igények összegyűjtése, felmérések eredményeinek áttekintése	né.	Felelősök: szervezeti egységek vezetői	né.	né.	Minden év november 25.	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
7.2.	Éves monitoring terv elkészítése	Áht, Ámr, Belső kontroll kézikönyv	Prioritások, és határidők megszabása	Éves terv	F: Gazdasági vezető	né.	né.	Minden év november 30.	E: Intézményvezető	né.	né.	né.
7.3.	Tervben foglalt feladatok végrehajtása	Áht, Ámr , Belső kontroll kézikönyv	Érintett terület vezetőjének értesítése, adatgyűjtés, monitoring végrehajtása	Vezetői értekezlet	Felelősök: szervezeti egységek vezetői	né.	né.	Tervben foglaltak szerint	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
7.4.	Ellenőrzés tapasztalatainak kiértékelése	Áht.,Ámr Belső kontroll kézikönyv	Feltárt hiányosságok, szabálytalanságok írásba foglalása	Feljegyzés, jegyzőkönyv		né.	né.	A monitoring tevékenység befejezését követő 3 nap	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
7.5.	Az intézményvezető tájékoztatása	Áht.,Ámr, Belső kontroll kézikönyv	Feljegyzés, jegyzőkönyv átadása az intézményvezetőnek	Feljegyzés, jegyzőkönyv	F: Gazdasági vezető	né.	né.	Feljegyzés, jegyzőkönyv elkészítését követő nap	E: Intézményvezető	né.	né.	né.
7.6.	Intézkedési terv készítése és megküldése a gazdasági vezető részére	Belső kontroll kézikönyv	A monitoring során feltárt hiányosságok megszüntetésére terv készítése	Intézkedési terv	Monitorozott egység/tevékenység vezetője	né.	né.	Feljegyzés, jegyzőkönyv átvételét követő 5 nap	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.
7.7.	Intézkedések végrehajtásának utóellenőrzése	Áht, Ámr.	né.	né.	F: Monitorozott egység vezetője	né.	né.	Az intézkedési tervben foglalt határidő letelte után	E: Gazdasági vezető	né.	né.	né.