




ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

*Lengyel Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Kiegészítő
Nemzetiségi Óvoda*

Hatályos: 2023. november 1-től

Jóváhagyta:

OLÖ Közgyűlésének 40/2023. (X.05.) határozata


Lengyel Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és
Kiegészítő Nemzetiségi Óvoda vezetője


OLÖH Hivatalvezetője



A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak való megfelelés céljából a Lengyel Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Kiegészítő Nemzetiségi Óvoda (a továbbiakban: LEKNI) vezetője a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével kapcsolatos szabályokat.

1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos általános szabályok

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, a nyomvonal összeállításának célja

1.1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma: tervezési, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és egyéb fő- és alfolyamatainak szöveges, táblázatba foglalt, ill. folyamatábrákkal szemléltetett 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 tehát nem más, mint a követelményeket teljesítő vezetési és irányítási rendszer leírása.

1.1.2. A nyomvonal összeállításának célja

Az ellenőrzési nyomvonal összeállításának célja, hogy:

- bemutassa az intézmény működésének, egyes tevékenységének egymásra épülő egységes eljárásrendjeinek folyamatát,
- biztosítsa a költségvetési, az intézményre jellemző valamennyi tevékenység, szereplő és funkció együttes koordinálását,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megkönnyítse a dolgozók betanítását, az intézmény tevékenységének átlátását, a munkaköri leírások elkészítését, a belső szabályozások felülvizsgálatát,
- feltárja az intézmény belső kontroll rendszerének hiányosságait (beazonosítva a helytelen működést és annak felelőseit),
- lehetővé tegye az intézmény folyamataiban rejlő működési kockázatok azonosítását és kezelését.

1.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége több területen is megmutatkozik. Ilyen kiemelt területek:

- a felelősségi szintek meghatározása,
- a szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése,
- a szervezeti működés elemzése, feltérképezése,
- az információ-szolgáltatás.

1.2.1. A felelősségi szintek meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, ami alapján meghatározásra kerülnek az adott folyamathoz tartozó felelősök, valamint az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal alapján könnyen meghatározhatók a különböző szinten álló felelősök, így felelősségi láncok jönnek létre.

(Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős személye, és egyben megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőknek felelős közreműködőkön is múlik.)

1.2.2. A szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével a szervezeten belüli együttműködés színvonala, eredményessége nő, mivel a szervezet egyes folyamatai, tevékenységei – felelősök, illetve ellenőrzési pontok révén – kapcsolódnak egymáshoz.

Az együttműködés erősítésének célja, hogy:

- az intézményen belül az egyes szervezeti egységek, (területekért felelős személyek) kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés alakuljon ki,
- az intézmény működése összességében javuljon, mivel az ellenőrzési nyomvonal a teljes tevékenységére kiterjed.

1.2.3. A szervezeti működés elemzése, feltérképezése

Az ellenőrzési nyomvonal jelentős pozitív hatást gyakorol a szervezet működésére, mivel elkészítésekor a szervezetben rejlő működési kockázatok könnyen megtalálhatók.

Feltérképezésre kerül az intézmény tevékenységének összes folyamata, s a folyamatokban rejlő működési kockázatok.

A folyamatokat úgy kell meghatározni, hogy a soron következő művelet addig ne legyen elvégezhető, amíg nem történt meg az előző művelet kifogástalan elvégzése.

Kerülni kell a túlszabályozást, a folyamatok túlrészletezését.

1.3. Felelősség

Az intézmény ellenőrzési nyomvonalai kialakításáért, működtetéséért és a fejlesztéséért az intézményvezető tartozik közvetlenül felelősséggel.

Az intézményvezető tehát köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítési szabályai

2.1. A nyomvonalak elkészítésének előkészületi feladatai

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell az intézmény működésének folyamatokra osztásáról, azaz:

- a főfolyamatok, és
- a főfolyamatokon belüli részfolyamatok meghatározásáról.

A belső kontroll rendszer egyéb szabályzataiban használt folyamattleírások egyezőségét biztosítani kell, mivel a két ellenőrzési rendszer így tudja egymás tevékenységét legjobban segíteni, támogatni. Csak a működést teljes egészében átfogó folyamatrendszert lehet alapul venni az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének, felülvizsgálatának lépései:

- az intézmény szervezeti és működési rendszerének áttekintése,
- a tevékenység jogi alapjainak azonosítása,
- a folyamatok azonosítása,
- a folyamatgazda megnevezése,
- a folyamatok leírása,
- a folyamatok rangsorolása,
- a végrehajtás felelősségének megnevezése,
- a szabályzatok összehangolása,
- tevékenységi csoportok kialakítása,
- tevékenység-sorrend meghatározása,
- tevékenységek (folyamatok) struktúrájának meghatározása.

2.2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszere

Az ellenőrzési nyomvonal az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- pénzügyi - gazdasági végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- a szakmai feladatellátás ellenőrzési nyomvonala,
- a humán erőforrás- gazdálkodás ellenőrzési nyomvonala,
- az adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok nyomvonala.

2.3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak tartalmi követelményei

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál figyelembe kell venni azt, hogy azok kellő információt adjanak:

- az ellenőrzési pontokról és az egyes ellenőrzési feladatokról, valamint
- a felelősségi és információs szintekről, irányítási folyamatokról, kockázatokról stb.

Az ellenőrzési nyomvonalakat a fentiek alapján – az ellenőrzési tevékenység kivételével – el kell készíteni:

- a) az ellenőrzési pontok és az ellenőrzési feladatok részletezésével, és
- b) a felelősségi és információs szintek és irányítási folyamatok megadásával.

Az ellenőrzési pontok és ellenőrzési feladatok típusú ellenőrzési nyomvonalak

Az ellenőrzési pontok és ellenőrzési feladatok típusú nyomvonalaknak tartalmi követelményei:

- munkafolyamat, tevékenység sorszáma:
- ezen belül az adott munkafolyamat, munkafolyamatok megnevezése,
- az ellenőrzési pont megnevezése,

- az ellenőrzés gyakorisága,
- az előzetes vezetői ellenőrzés:
- módja, eszköze,
- feladatellátója,
- határideje,
- folyamatba épített ellenőrzés:
- módja, eszköze,
- feladatellátója,
- határideje,
- utólagos vezetői ellenőrzés:
- módja, eszköze,
- feladatellátója,
- határideje.

A felelősségi és információs szintek és irányítási folyamatok típusú ellenőrzési nyomvonalak
 A felelősségi és információs szintek és irányítási folyamatok típusú ellenőrzési nyomvonalaknak tartalmazniuk kell:

- a munkafolyamat, tevékenység sorszámát és megnevezését:
- ezen belül az adott munkafolyamat, munkafolyamatok megnevezését,
- jogszabályi alap és belső szabályozásra való hivatkozást,
- feladatellátó (beleértve az előkészítőt is) megnevezését,
- a feladat ellátásnak határidejét,
- felelősségi és információs szinteket,
- a tevékenységhez kapcsolódó irányítási folyamatot,
- a tevékenység során keletkezett dokumentum megnevezését,
- a pénzgazdálkodással kapcsolatos érintettséget (azaz adott tevékenységhez kapcsolódik-e kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, teljesítés igazolása, illetve ellenjegyzés),
- a pénzügyi teljesítés kapcsolódására való hivatkozást,
- a könyvvezetésben való megjelenésre történő utalást,
- a felmerülő kockázatot.

2.4. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- gazdasági program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

A szervezési, ellenőrzési tevékenység nyomvonalat 1. táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal:

- részletes táblázatos ismertetését az 2. számú tábla,

2.5. A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám gazdálkodás,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- főkönyvi- és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- havi, negyedéves, éves beszámolási tevékenység,
- beérkező számlák kezelése,
- beszerzések bonyolítása,
- számlázás és a vevőkkel kapcsolatos feladatok.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra a 3. táblázat pont szerint.

A „Szervezeti beszámolás” ellenőrzési nyomvonala 4. táblázat szerint

2.6. A szakmai feladatellátás ellenőrzési nyomvonala

A szakmai feladatellátással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a szakmai tevékenységhez, folyamathoz kötődő főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- szűkebb értelemben vett feladatellátás,
- ügyfélszolgálati tevékenység, panaszkezelés,
- jogi feladatok,
- koordinációs és kommunikációs folyamatok,
- üzemeltetés.

2.7. A humán erőforrás-gazdálkodás ellenőrzési nyomvonala

A humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a területhez kötődő főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- humán erőforrás kapacitás-tervezés,
- felvétel,
- bérpolitika,
- képzés,
- teljesítményértékelés.

2.8. Az adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal meghatározza az alábbi kiemelt területeket:

- adatkezelés, adatvédelem,
- iratkezelés és irattározás,
- informatika.

3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos speciális szabályok

3.1. Az intézményvezető e szabályzat mellékleteként rendelkezhet úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonalak további pontosításra, illetve részletezésre kerüljenek. E feladat ellátása érdekében ütemtervet határozhat meg. Az ütemtervben meg kell jelölni ez esetben az egyes részfeladatokat, a határidőket, valamint a felelősöket.

3.2. Az ellenőrzési nyomvonalakat évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, melyért az intézményvezető tartozik közvetlen felelősséggel.

3.3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos eljárásrendet az eljárásrend aláírását követően kell alkalmazni.

4. Záró rendelkezések

E szabályzat 2023. november 1-én lép hatályba, érvénybe lépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi korábbi rendelkezés az ellenőrzési nyomvonallal.

SZERVEZÉSI MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Szervezet szerveivel kapcsolatos feladatok	SZMSZ	Igazgató, igazgató helyettes	Tárgy szerint, a döntésben megjelölt	Belső tájékoztatások, utasítások	a döntésben megjelölt határidőig	Hivatalvezető	NÉ	NÉ	NÉ
2	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő feladatok	Kjt, Munk. tvk. Státusz tv. SZMSZ, Munkaköri leírások	Munkaügyi ügyintéző, Igazgató, igazgató helyettes	Munkaügyi ügyintéző	Közszolgálati jogviszonnyal munkaviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetés, módosítás, jutalom, nyilvántartások	Változó (adott időpont pl. átsorolás, jutalom, a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre	Költségvetési szerv vezetője	Gazdálkodási szabályzat szerint	SZMSZ-ben meghatározott határidőre	Kötelezettségvállalás, pénzügyi teljesítés

sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
3	Munkavédelem feladatai	Munk.véd.tv. Belső szabályzatok	Iskolatitkár, Igazgató, igazgató helyettes	Külsős szerződéssel	Jkv oktatásról, különféle eseményekről	Szükség szerint, de évente min. 1-szer	Költségvetési szerv vezetője	nincs	nincs	nincs
4	Könyvtári feladatok (közoktatáshoz kapcsoló iskolai könyvtár)	SZMSZ, belső szabályzatok	Könyvtár vezetésével megbízott személy, Igazgató, igazgató helyettes	Könyvtár vezetésével megbízott személy	Könyvtári nyilvántartás	Változó, december 31-i időpontra	költségvetési szerv vezetője	nincs	nincs	nincs
5	Ifjúsági és sport feladatok, táborszervezés	SZMSZ	Megbízott munkavállaló, Igazgató, igazgató helyettes	Megbízott munkavállaló	Program, előterjesztés	Változó	költségvetési szerv vezetője	nincs	nincs	nincs
6	Ügyiratkezelői feladatok	SZMSZ, Iratkezelési szabályzat	Iskolatitkár, Igazgató, igazgató helyettes	Iskolatitkár	Iktatott ügyiratok, naprakész irattár	Folyamatos	költségvetési szerv vezetője	nincs	nincs	nincs
7	Szülők tájékoztatása, ügyfélszolgálat	SZMSZ, belső szabályzatok	Iskolatitkár, Igazgató, igazgató helyettes	Iskolatitkár	Tájékoztatás nyújtás, nyomtatványok, honlap	Haladéktalanul, 8 nap	költségvetési szerv vezetője	nincs	nincs	nincs

GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉG MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI

A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala

sor-szám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése, egyeztetés a gazdálkodási tev. végző intézménnyel	Áht. Ávr. Ahsz. SZMSZ, Számv.pol.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető, hivatalvezető	intézményvezető, gazdasági vezető	Költségvetési javaslat	Tárgyév január 15.	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Intézményi költségvetési javaslat elkészítése	Áht. Ávr. Ahsz. SZMSZ, Számv.pol.	Előkészítő: intézményvezető Koordináló: Gazdasági vezető, hivatalvezető.	intézményvezető, gazdasági vezető	Költségvetési javaslat	Tárgyév január 31.	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Végleges költségvetés elkészítése	Áht. Ávr. Ahsz. SZMSZ, Számviteli politika	Végrehajtó: gazdasági vezető Koordináló: hivatalvezető	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: gazdasági vezető	Tárgyév február 15.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatok a főkönyvi könyvelésben rögzítésre kerülnek.

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonalala

sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Áht. Ávr. Áhsz. Számv.tv. Számv. pol. Értékel. szab.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Bevételezési bizonylat, Üzembehelyezési jzk. Nyilvántartó karton	Felélős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Intézmény vezető, Hivatalvezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Áht. Ávr. Áhsz.. Számv.tv. Számv. pol. Értékel. szab.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladások,	Felélős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Écs: negyedévet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Intézmény vezető, Hivatalvezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Befektetett eszközök értékesítése	Áht. Ávr. Áhsz. Számv.tv. Számv. pol. Értékel. szab.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felélős: gazdasági vezető	Folyamatos	Intézmény vezető, Hivatalvezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.

Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonala

sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számlarend Számv. pol. Értékel. szab.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla vagy pénztár	Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számlarend Számv. pol. Értékel. szab	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladások,	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Értékvesztés negyed-évet követő 15. Egyéb: évet követ. január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Szükség szerint, de legalább negyedévenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

3	Készletek, értékesítése	Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számlarend Számv. pol. Értékel. szab	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforr-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás-ból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
4	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számlarend Számv. pol. Értékel. szab	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: könyvelő	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforr-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás-ban könyvelni kell.
5.	Adósok, vevők Állomány-változása	Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számlarend Számv. pol. Értékel. szab	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: könyvelő	Negyed-évet/évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állomány-változást könyvelni kell
6	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számlarend Számv. pol. Értékel. szab	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Szerződés elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, hivatalvezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforr-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás-ban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonalala

sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számclarend Számv. pol.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzás alapján könyvelni kell
2	Pénzforgalmi számlaszámára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Pénzkezelési szabályzat Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számclarend Számv. pol.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	Naponta a számlakivonatalapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörogyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számlarend Számv. pol.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Utaltványrendelet kiállítása	Felélős: könyvelő Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettség növekedést könyvelni kell
2	Szállítók állomány-változása	Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számlarend Számv. pol.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felélős: könyvelő Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat	Negyed-évet/évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számlarend Számv. pol.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Határozat, hivatalvezetőkönyv elkészítése	Felélős: gazdasági vezető, Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla vagy pénziár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

4	Különféle kölcsönök, támogatások	Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számlarend Számv. pol.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Különféle szerződése k elkészítése	Feelős: gazdasági vezető, Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrások számlái vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	----------------------------------	---	--	------------------------------------	---	------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	---

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonalala

Személyi juttatások										
sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkövetelmények	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számlarend Számv. pol.	Előkészítő: Munkaügyi ügyintéző, Könyvelő, Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Munkaügyi ügyintéző, Könyvelők	Utaltatás, kiállítás, bértábla elkészítése	Feelős: Munkaügyi ügyintéző, Könyvelő Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrások számlái vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

2	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv. tv. Számlarend Számv. pol TB. jogszab.	Előkészítő: Munkaügyi ügyintéző, Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Munkaügyi ügyintéző, Könyvelők	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: könyvelők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyhónapot követő 12-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	---	--	---	---	---	---------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------	--

Dologi kiadások

sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Anyag, készlet beszerzés költségkenti elszámolása	Számlarend Számviteli politika Anyaggyártó vállalkozás szabályzat Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv. tv.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Áht. Ávr. Áhsz.	Előkészítő: Könyvelő	Utalványrendelet,	Felelős: könyvelő	Folyamatos	Gazdálkodási	Gazdálkodási	Pénzforgalmi	A kiadásokat a

		38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számlarend Számv. pol	Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Kiadási pénztárbi- zonylat kiállítása	Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint		szabályzat szerint	szabályzat szerinti	számla vagy pénztár	főkönyvi könyvelésbe n könyvelni kell.
3	Különféle dologi kiadások elszámolása	Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számlarend Számv. pol	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Utalvány- rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkod ási szabályzat szerint	Gazdálkod ási szabályzat szerinti	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésbe n könyvelni kell.
4	Beszerezéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számlarend Számv. pol ÁFA tv.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	ÁFA analitika	Felelős: könyvelő Kötelezettség- vállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkod ási szabályzat szerinti	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésbe n könyvelni kell.
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Áht. Ávr. Áhsz. 38/2013. (IX. 19.) Korm.r. Számv.tv. Számlarend Számv. pol	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Utalvány- rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkod ási szabályzat szerint	Gazdálkod ási szabályzat szerinti	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésbe n könyvelni kell.

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

Intézményi működési bevételek										
sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(1.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Felhalmozási és tőke jellegű bevételek										
sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogköroggyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvvetésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvvetésben könyvelni kell.

Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek

sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörogyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: iskolatitkár, könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: iskolatitkár, Könyvelő	Pályázati szerződés elkészítése	Felelős: iskolatitkár, könyvelő Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedéves: Negyedévet követő 15-ig Éves: tárgyévet követő 12-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	--	-------------------------------------	--	---	---	---	------------------------------	---------------------------------	-------	--

Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

Havi zárlati feladatok										
sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell

2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
4	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulékok és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
5	az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

6	az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelők	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
7	a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Gazdasági vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelők	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)

sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltásának könyvelése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
2	befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
4	tervszerinti és terven felüli értékszőkkelés elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.

5	az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költséget ési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
6	az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
7	a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költséget ési könyvvezetés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell

8	a 6. számlao.-ban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar- tásból a pénzügyi könyvveze- tés felé	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség- vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány- változást könyvelni kell
9	Afőkönyvi alapján a helyességének ellenőrzése.	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Gazdasági vezető	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető, Kötelezettség- vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány- változást könyvelni kell

Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal

sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	A leltári különbözőzetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
2	Eszközök értékelése, terven felüli értékesítés és értékvesztés elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: könyvelők Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
3	Külföldipénzértékre szóló eszközök, kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek, kötelezettségvállalások átértékelése,	Számlarend számvetési politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell

4	Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
5	Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
6	Záró, befejezetlen termelés készletre vétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
7	Az 5. számlaosztály könyvviteli számának átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, Program generálja	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell

8	Saját termelésű készletek állományváltozása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
9	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
10	A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
11	A mérlegszámlák (1-4. számlaosztály) zárása	Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelők Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelők	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell

12	Előirányzatok, valamint az ei. teljesítési számlák lezárása	Számlarend 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
----	---	------------------------------------	---	-------------------------------------	--	-------------------	-------	-------	-------	---

A „Szervezeti beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Az éves költségvetési beszámoló										
sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Beszámoló a K1-K8 költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés és nincs	nincs	nincs	nincs
2	Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés és nincs	nincs	nincs	nincs
3	Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, könyvelő	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés és nincs	nincs	nincs	nincs

4	Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Leltár- készítési szabályzat	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság	Ürlap kitöltése a költségvet ési könyvveze tés adataiból.	Felelős: Könyvelő Kötelezettség- vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
5	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Ürlap kitöltése a költségvet ési könyvveze tés adataiból.	Felelős: Könyvelő Kötelezettség- vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesít és nincs	nincs	nincs	nincs
6	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Ürlap kitöltése a költségvet ési könyvveze tés adataiból.	Felelős: Könyvelő Kötelezettség- vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesít és nincs	nincs	nincs	nincs
7	Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Ürlap kitöltése a költségvet ési könyvveze tés adataiból.	Felelős: Könyvelő Kötelezettség- vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesít és nincs	nincs	nincs	nincs

8	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztviselők összetételéről	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	A beszámoló úrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartás-ból	Felelős: Könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyétet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesít és nincs	nincs	nincs
9	A költségvetési létszámkeret funkciócsoporton-kénti megoszlása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	A beszámoló úrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartás-ból	Felelős: Könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyétet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesít és nincst	nincs	nincs
10	Központosított előirányzatok és egyéb kötött felhasználású támogatások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvveze térsadataiból	Felelős: Könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyétet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesít és nincs	nincs	nincs
11	Mérleg elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvveze térsadataiból	Felelős: Könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyétet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesít és nincs	nincs	nincs

12	Az eredmény-kimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvveze tésadataiból	Felelős: Könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	Tárgyévét követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesít és nincs	nincs	nincs
13	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvveze tésadataiból, és az analitikus nyilvántartásból	Felelős: Könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesít és nincs	nincs	nincs
14	Az eszközök értékvesztésének alapulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvveze tésadataiból, és az analitikus nyilvántartásból	Felelős: Könyvelő Kötelezettségvállaló nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesít és nincs	nincs	nincs

15	Tájékoztató adatok (csak önkormányzatok Töltik ki)	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	A beszámoló űrlapjának kitöltése a költségvet ési könyvveze tésadataibó l	Felelős: Könyvelő Kötelezettség- vállaló nincs	Tárgyétet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesít és nincs	nincs	nincs	nincs
17	Az összeállított beszámoló jelentés egyvezetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Könyvelő	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Könyvelő Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat	Tárgyétet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesít és Gazdálkod ási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
18	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	368/2011.(XII .31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági bizottság Gazdálkodási szabályzati) Koordináló: hivatalvezető	Zárszámad ási rendelet elkészítése	Felelős: hivatalvezető	Tárgy-évet követő április 30-ig	nincs	nincs	nincs	nincs

Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Hivatalvezető, Gazdasági vezető, Intézmény vezető	Pályázati kiírások figyelése	igazgató	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Hivatalvezető, Gazdasági vezető, Intézményvezető	Pályázati anyagok (kutatási terv, résztvevők, költségterv)	ügyintéző, igazgató	A pályázati kiírás szerint	Gazdasági vezető, Hivatalvezető, Igazgató	nincs	nincs	nincs
3	Pályázat befogadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Hivatalvezető, Gazdasági vezető, Intézményvezető.	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	Hivatalvezető, Gazdasági vezető, Intézményvezető	A pályázati kiírás szerint.	Ellenőrzés: Gazdasági vezető, Hivatalvezető, Igazgató	nincs	nincs	nincs

4	Támogatási szerződés aláírása	SZMSZ	Előkészítő, koordináló A pályázatot meghirdető	Támogatási szerződés elkészítése, aláírása	Igazgató	A pályázati kiírás szerint	Igazgató	Igazgató	nincs	nincs
5	Pályázat megvalósulása		Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Hivatalvezető, Gazdasági vezető Intézményvezető.	A pályázatban meghatározottak megvalósítása	Igazgató	Folyamatos	Igazgató	Igazgató	Bank vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvelni kell.

Szerződéskötések ellenőrzési nyomvonal

sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Szerződések előkészítése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Hivatalvezető, Gazdasági vezető Intézményvezető.	Szerződés tervezet	Hivatalvezető, Gazdasági vezető Intézményvezető	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Szerződések megkötése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Hivatalvezető, Gazdasági vezető Intézményvezető.	Szerződés	Hivatalvezető, Gazdasági vezető Intézményvezető	Folyamatosan, illetve a szerződésben megjelölt határidők	Ellenőrzés Gazdasági vezető, Hivatalvezető, Igazgató	nincs	nincs	nincs

Információ áramlás nyomvonala

sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Hivatalvezető, Gazdasági vezető Intézményvezető.	Levél, megállapodás, egyéb irat	Hivatalvezető, Gazdasági vezető Intézményvezető	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	igazgató	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs	nincs	
3	Információ továbbítás a vezető felé	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs
4	A vezető továbbítja az információt	SZMSZ	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően a vezetők	Levél, megállapodás, egyéb irat	igazgató	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs

Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonal

sorszám	Feladat megnevezése	Jogszabály	Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Saját hatáskörű döntéshozatal	SZMSZ	Előkészítő: Ügyintézők, Koordináló: Hivatalvezető igazgató	Levél, megállapodás, egyéb irat	igazgató	Folyamatosan	Költségvetési szerv vezetője	nincs	nincs	

