

Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Hatályos: 2019.09.28-tól

ELFOGADVA: 55/2019. (IX. 28.) önkormányzati határozat.

Az Országos Lengyel Önkormányzat Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskolája (továbbiakban: Iskola) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az Iskola ellenőrzési nyomvonalát az alábbiak szerint határozza meg.

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

2. Az Iskola vezetőjének kötelezettsége

Az Iskola vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.

3. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonalak az Iskola működési tevékenységét jellemző jelentősebb folyamatokat tartalmazzák.

Működési folyamatokon belül, pénzügyi-gazdasági folyamatok:

1. Költségvetés tervezés
2. Rendszeres személyi juttatások
3. Nem rendszeres személyi juttatások
4. Működési és felhalmozási kiadások
5. Feleslegessé vált eszközök feltárása, hasznosítása, selejtezése
6. Zárlati feladatok

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

Az Iskola a táblázatba foglalt leírást alkalmazza.
Az ellenőrzési nyomvonal táblarendszere, jelen szabályzat mellékletét képezi.

4. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

Valamennyi folyamathoz tartozó ellenőrzési nyomvonal tartalmazza a folyamat megnevezését, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személy (folyamatgazda) nevét.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi folyamat leírásánál egységesen használ az Iskola:

- sorszám
- feladat megnevezése
- jogszabályi alap
- előkészítő, koordináló, végrehajtó
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- szakmai teljesítés-igazolása/érvényesítés/utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés
- kockázat
- ellenőrzési pont/ ellenőrzést végrehajtó

Azon folyamatok, feladatok esetében, ahol a tábla fejlécének valamely rovata nem jellemző, vagy nem értelmezhető, a folyamatra vonatkozó rovatokat kell kitölteni, a nem jellemző rovatot NÉ (nem értelmezhető) jelzéssel kell ellátni.

5. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2019.09.28-án lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden e tárgyban hozott szabályozás.

Az Iskola vezetőjének kell gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat az Iskola munkavállalói megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. számú függelékében foglalt Megismerési Nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2019.09.28.




intézményvezető

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Költségvetés tervezés ellenőrzési nyomvonal
2. sz. melléklet: Rendszeres személyi juttatások ellenőrzési nyomvonal
3. sz. melléklet: Nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzési nyomvonal
4. sz. melléklet: Működési és felhalmozási kiadások ellenőrzési nyomvonal
5. sz. melléklet: Feleslegessé vált eszközök feltárása, hasznosítása, selejtezése ellenőrzési nyomvonal
6. sz. melléklet: Zárlati feladatok ellenőrzési nyomvonal

Rövidítések jegyzéke

Az ellenőrzési nyomvonalakban alkalmazott rövidítések:

Költségvetési tv.	Magyarország adott évre vonatkozó költségvetéséről szóló tv.
Nek tv.	A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
Áht.	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.
Kjt.	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
Mt.	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
Számv. tv.	A számvitelről szóló 2000. évi C. tv.
Ávr.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Áhsz.	Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet
Bkr.	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
SZMSZ	Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

Pénzkezelési szabályzat	Az intézmény Pénz- és értékezelési szabályzata
Leltározási szabályzat	Az intézmény Leltározási és Selejtezési Szabályzata

**A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomonlata
Folyamatgazda: intézményvezető**

1. számú melléklet

Sor- szám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felölös/kötele- zettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/ Érvényesítés/ Utalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
1.	Adatszolgáltatás az Iskola költségvetési koncepciójához (Irányítószerv döntése alapján)	Áht., Ávr., SZMSZ, Stabilitási tv., Nektv	előkész.: gazd.üi.	Javaslat az Iskola költségvetési koncepciójához	intézményvezető	Irányítószerv kérése szerint	NÉ	NÉ	NÉ	téves adatszolg.	E.p.: benyújtott adatszolgáltatás E.v.: gazd. üi.
2.	Adatszolgáltatás az Iskola költségvetési határozattervezetének összeállításához	Áht., Ávr., SZMSZ, Stabilitási tv., Nektv	előkész.: gazd.üi.	Javaslat az Iskola költségvetési határozat-tervezetéhez	intézményvezető	Adatbekérés- ben kiadott	NÉ	NÉ	NÉ	téves adatszolg.	E.p.: benyújtott adatszolgáltatás E.v.: gazd. üi.
3.	Az Iskola költségvetési határozat-tervezetének egyeztetése a Hiv.-al	Áht., Ávr., SZMSZ, Stabilitási tv., Nektv	végr.h.: intézmény- vezető	jegyzőkönyv az egyeztetésről	intézményvezető	Tervév febr.-i közgyűlési ülést megelőző anyagleadási határidő	NÉ	NÉ	NÉ	határidő be nem tartása	E.p.: elkészített jegyzőkönyvek E.v.: hivatalvezető
4.	Az elfogadott költségvetési határozat alapján az elemi költségvetés elkészítése	Áht., Ávr., SZMSZ, Stabilitási tv., Nektv	végr.h.:gazd. üi.	elemi költségvetés	gazd. üi.	Hiv. által megadott időpont	NÉ	NÉ	NÉ	számszaki tévedés	E.p.: elkészített elemi költségvetés E.v.: intézményvezető
5.	Az elemi költségvetés megküldése Hiv. felé	Áht., Ávr., SZMSZ, Stabilitási tv., Nektv	előkész.: gazd.üi.	elemi költségvetés	intézményvezető	Hiv. által megadott időpont	NÉ	NÉ	Eredeti előirányzat felvezetése a könyvelésbe	téves adatszolg.	E.p.: elemi költségvetés és költségvetési határozat összehasonlítása E.v.: gazdasági vezető

**Rendszeres személyi juttatások ellenőrzési nyomvonal
Folyamatgazda: intézményvezető**

2. számú melléklet

Sor- szám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős/kötele- zettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/ Érvényesítés/ Útalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának felvezetése a nyilvántartásokba	Áht., Kjt.	végr.h.:gazd. üi.	nyilvántartás	felelős: gazd. üi.	elemi költségvetés elkészítését követően azonnal	NÉ	NÉ	NÉ	téves adatrögzítés	E.p.: nyilvántartás E.v.: intézményvezető
2.	Rendsz. szem. jutt. ei. terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése										
2.1	Adatszolgáltatás a Hivatal felé	Kjt., Mt.	előkész.: gazd. üi.	adatlap	felelős: intézményvezető	folyamatos	NÉ	NÉ	NÉ	téves besorolás	E.p.: adatlap E.v.: Hivatalban feladattal megbízott ügyintéző
2.2	A Hivatalban elkészített, ellenjegyzett szerződés megkötése (alkírása), változtatása, megszüntetése	Kjt., Mt.	előkész. Hivatalban a feladattal megbízott ügyintéző	munkaügyi dokumentumok	köt. váll.: intézményvezető	folyamatos	NÉ	NÉ	NÉ	pénzügyi kockázat - ei. túllépés	E.p.: dokumentumok E.v.: Hivatalban a feladattal megbízott ügyintéző
3.	Rendsz. szem. jutt. felhasználás felvezetése a helyi nyilvántartásba		végr.h.:gazd. üi.	nyilvántartás	felelős: gazd.üi.	folyamatos	NÉ	NÉ	NÉ	téves adatrögzítés	E.p.: nyilvántartás E.v.: intézményvezető
4.	Rendsz. szem. juttatás kiadások egyeztetése a Hivattal		végr.h.:gazd. üi.	-	felelős: gazd.üi.	negyedévente	NÉ	NÉ	NÉ	adathiány, adatelterés	E.p.: intézmény és a hivatal nyilvántartása E.v.: gazdászági ügyintéző

**Nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzési nyomonlata
Folyamatgazda: intézményvezető**

3. számú melléklet

Sor-szám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Felőlő/kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/Utaltványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak felvezetése a költségvetési határozat szerint	Áht., Mt.	Végr.: Gazdasági ügyintéző	előirányzat nyilvántartás	Fel.: Intézményvezető	elemi költségvetés elkészítését követően azonnal	NÉ	NÉ	NÉ	téves felvezetés	E.p.: Felvezetett előirányzatok megfelelőek-e E.v.: intézményvezető
2.	Személyhez kapcsolódó nem rendszeres személyi juttatások										
2.1.	A kifizetés alapját képező dokumentum elkészítése: jogszabály, szerződés, igénylés alapján	Áht., Ávr., Számv. tv., SZJA tv.	Előkész.: Gazdasági ügyintéző Koord.: Intézményvezető Végr.: Gazdasági ügyintéző	szerződések, igénylés dokumentumai	Köt.váll: Szabályzat szerint	folyamatos	Szabályzat szerint	Bank, ill. pénztár	rögzítés a köt.váll. nyilvántartásban	jogszabályi előírások be nem tartása	E.p.: szerződés, igénylés ellenőrzése E.v.: intézményvezető
2.2.	Számféjtés	SZJA tv.	Előkész.: Gazdasági ügyintéző Végr.: Gazdasági ügyintéző	számféjtési bizonylat	Fel.: Gazdasági ügyintéző	folyamatos	Szabályzat szerint	NÉ	rögzítés az integrált rendszerben	téves összeg számféjtése	E.p.: számféjtett összeg E.v.: intézményvezető
2.3.	Kifizetés	Számv. tv.	Előkész.: Gazdasági ügyintéző Végr.: Gazdasági ügyintéző	kifizetési bizonylat	Fel.: Gazdasági ügyintéző	folyamatos	Szabályzat szerint	Bank, ill. pénztár	rögzítés a bank, ill. pénztár könyvelésben	késedelmes, téves kifizetés	E.p.: kifizetés ellenőrzése E.v.: intézményvezető
3.	A kifizetett összegekről összesítő készítése		Végr.: Gazdasági ügyintéző	összesítés	Fel.: Gazdasági ügyintéző	minden hó végén	NÉ	NÉ	NÉ	rendszer-hiba	E.p.: listák ellenőrzése E.v.: intézményvezető
4.	KIRA rendszerben feladás a MÁK felé	Mt.	Koord.: Hivatal gazdasági vezető Végr.: Gazdasági ügyintéző	feladás	Fel.: Gazdasági ügyintéző	minden hó végén	NÉ	NÉ	NÉ	rendszer-hiba	E.p.: listák ellenőrzése E.v.: intézményvezető

Nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzési nyomvonala

3. számú melléklet

Folyamatgazda: intézményvezető

Sor-szám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keltekző dokumentum	Felélő/kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/Útalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
5.	MÁK terhelése alapján a bérkönyvvételezés elvégzése	Számlarend, 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Előkész.:MÁK Koord.: Hivatal gazdasági vezető Végz.: Gazdasági ügyintéző	bérekönyvvételezés	Fel.: Hivatal gazdasági vezető	folyamatos	NÉ	NÉ	bérfeladás könyvvételezése	téves könyvvételezés	E.p.: a bérkönyvvételezés ellenőrzése E.v.: Hivatal gazdasági vezető
6.	Személyi jöv. adó bevallással kapcsolatos teendők, adatszolgáltatások elvégzése	1995. évi CXVII. tv.	Előkész.: MÁK Koord.: Hivatal gazdasági vezető Végz.: Gazdasági ügyintéző	nyilatkozatok, igazolások	Fel.: Hivatal gazdasági vezető	jogszabály szerint	NÉ	NÉ	NÉ	határidő be nem tartása	E.p.: leadott dokumentáció ellenőrzése E.v.: Hivatal gazdasági vezető

Működési és felhalmozási kiadások ellenőrzési nyomvonala
Folyamatgazda: intézményvezető

4. számú melléklet

Sor-szám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/Utalványozás/Ellejtés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
1.	Működési és felhalmozási kiadások éves előirányzatának felvezetése a költségvetési határozat szerint	Áht., Ávr.	Előkész.: intézményvezető Végr.: Gazdasági ügyintéző	előirányzat nyilvántartás	Fel.: gazdasági vezető	elemi költségvetés elfogadását követően azonnal	NÉ	NÉ	Eredeti előirányzat felvezetése a könyvelésbe és az integrált rendszerbe	téves felvezetés	E.p.:Felvezetett előirányzatok megfélelőek-e E.v.: intézményvezető
2.	Beszerezések, szolgáltatások megrendelésének kezdeményezése, engedélyeztetése	Áht., Ávr., SZMSZ, Szabályzat (Beszerezések rendje)	Előkész.: intézményvezető Koord.: intézményvezető Végr.: intézményvezető	engedély	Köt.váll.: Szabályzat szerint	folyamatos	NÉ	NÉ	NÉ	engedély nélküli beszerzés	E.p.: jóváhagyások ellenőrzése E.v.: intézményvezető
3.	Szerződések, megrendelések elkészítése, kötelezettség-vállalása	Áht., Ávr., Szabályzat (Beszerezések rendje)	Előkész.: intézményvezető Koord.: intézményvezető Végr.: intézményvezető	szerződés, megrendelés	Köt.váll.: Szabályzat szerint	folyamatos	Szabályzat szerint	NÉ	kötelezettség-nyilvántartás	Szerződés tartalma nem felel meg a jogszabályoknak, határidő be nem tartása	E.p.: szerződés tartalmának ellenőrzése E.v.: intézményvezető
4.	Számla, bizonylat beérkezése, alaki és tartalmi ellenőrzése	Áht., Ávr., Számv. tv., SZMSZ	Végr.: Gazdasági ügyintéző	ellenőrzött bizonylat	Fel.: Gazdasági ügyintéző	folyamatos	Szabályzat szerint	NÉ	NÉ	ellenőrzés elmaradása	E.p.: számlaellenőrzések felügyelete E.v.: Hivatal gazdasági vezető
5.	A kifizetés előtt a teljesítés igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellejtés	Áht., Ávr., SZMSZ	Végr.: Gazdasági ügyintéző	utalvány	Fel.: Pénzüros	folyamatos	Szabályzat szerint	NÉ	NÉ	teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás, ellejtés elmaradása	E.p.: aláírások ellenőrzése E.v.: Hivatal gazdasági vezető

Működési és felhasználási kiadások ellenőrzési nyomvonal
Folyamatgazda: intézményvezető

4. számú melléklet

Sor-szám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felcél/s/kötelezettség/vállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/Utalványozás/Ellejtés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
6.	Működési és felhasználási kiadások Számla kiegyenlítése	Áht., Ávr., SZMSZ	Végr.: gazdasági ügyintéző	bankkivonat, kiadási pénziár-bizonylat	Fel.: Gazdasági ügyintéző	szla szerint	NÉ	Bank v. pénztár, szla szerint	bank v. pénztár könyvelés	határidőn túli kifizetés, késve érkezik a számla a pénzügyre	E.p.: határidő betartásának ellenőrzése E.v.: Hivatal gazdasági vezető

Fellegesség vált eszközök feltárása, hasznosítása, selejtezése
Folyamatgazda: intézményvezető

5. számú melléklet

Sor-szám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/Utalványozás/Ellejtés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
1.	Fellegessé vált eszközök feltárása, ezekről adatszolgáltatás	Áhsz., Leltározási szabályzat	Előkész.: gazd. üi. Végr.: intézményvezető	level	felelős: intézményvezető	Leltározási szabályzat szerint	NÉ	NÉ	NÉ	felesleges eszközök feltárása nem történik meg	E.p.: a feltárt eszközök ellenőrzése E.v.: selejtezési bizottság
2.	Szakértői vélemények beszerzése a hasznosításra ill. selejtezésre	Áhsz., Leltározási szabályzat	Végr.: intézményvezető	szakértői vélemény	felelős: intézményvezető	Leltározási szabályzat szerint	NÉ	NÉ	NÉ	Szakértői vélemények hiánya	E.p.: szakértői vélemények E.v.: Hivatal gazdasági vezető
3.	Selejtezési bizottság felállítás	Áhsz., Leltározási szabályzat	Végr.: intézményvezető	megbízólevelek	felelős: intézményvezető	Leltározási szabályzat szerint	NÉ	NÉ	NÉ	Megbízólevelek hiánya	E.p.: megbízólevelek E.v.: Hivatal gazdasági vezető
4.	Selejtezés lebonyolítása	Áhsz., Leltározási szabályzat	Végr.: selejtezési bizottság tagjai	selejtezési jegyzőkönyv	felelős: selejtezési bizottság	Leltározási szabályzat szerint	NÉ	NÉ	NÉ	Téves adatok	E.p.: selejtezési jegyzőkönyv E.v.: Hivatal gazdasági vezető
5.	Leltározási bizottság felállítás	Áhsz., Leltározási szabályzat	Végr.: intézményvezető	megbízólevelek	Végr.: intézményvezető	Leltározási szabályzat szerint	NÉ	NÉ	NÉ	Megbízólevelek hiánya	E.p.: megbízólevelek E.v.: Hivatal gazdasági vezető
6.	Leltározás végrehajtása	Áhsz., Leltározási szabályzat	Előkész.: intézményvezető Végr.: leltározási bizottság	leltárfelvételi ívek	felelős: leltározási bizottság	leltározási ütemterv szerint	NÉ	NÉ	NÉ	pontatlan leltárfelvételi ívek	E.p.: leltárfelvételi ívek ellenőrzése E.v.: leltárellenőr

7.	Leltárkiértékelés, Leltáreltérés okainak feltárása	Áhsz., Leltározási szabályzat	Előkész.: intézményvezető Végr.: intézményvezető	jegyzőkönyv	felelős: intézményvezető	leltározási ütemterv szerint	NÉ	NÉ	NÉ	eltérések okait nem tárják fel	E.p.: elkészített jegyzőkönyvek ellenőrzése E.v.: leltárelenőr
----	--	-------------------------------------	---	-------------	-----------------------------	------------------------------------	----	----	----	-----------------------------------	---

Zárlati feladatok ellenőrzési nyomvonala
Folyamatgazda: intézményvezető

6. számú melléklet

Sor-szám	Feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Szakmai teljesítés igazolása/Érvényesítés/Utalt/anyozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés	Kockázat	Ellenőrzési pont/ Ellenőrzést végrehajtó
1.	Pénzforgalom egyeztetése a Hivatallal	Áhsz.	végr.: gazd. üi.	pénzforgalmi jelentés és pénzforgalmi analitika	felelős: gazd. üi.	Negyedévente	NÉ	NÉ	NÉ	egyeztetés elmaradása	E.p.: egyeztetés ellenőrzése E.v.: Hivatal könyvelő
2.	Maradványkimutatás összeállításához adatszolgáltatás, egyeztetés	Áhsz.	előkész.: gazd. üi.	Maradványkimutatás	felelős: intézményvezető	adat-bekérésben kiadott	NÉ	NÉ	NÉ	téves adatok megadása	E.p. Maradványkimutatás E.v. Hivatal gazdasági vezető
3.	Adatszolgáltatás az éves beszámoló összeállításához	Áhsz.	előkész.: gazd. üi.	adatszolgáltatás	felelős: intézményvezető	adat-bekérésben kiadott	NÉ	NÉ	NÉ	téves adatok megadása	E.p. szolgáltatók adatok E.v.: Hivatal gazdasági vezető
4.	A költségvetési beszámoló szöveges indoklásának elkészítése a MÁK felé, Bkr. szerinti nyilatkozat	Áhsz.	végr.: intézményvezető	szöveges indoklás	felelős: intézményvezető	igazítva a MÁK értesítéséhez a zárási időponttól	NÉ	NÉ	NÉ	hiányos beszámoló	E.p.: szöveges beszámoló E.v.: hivatalvezető