

SALGÓTARJÁNI KÖLTSÉGVETÉSI INTÉZMÉNYEK GAZDASÁGI SZOLGÁLATA

3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Érvényes: 2019. január 1-jétől

Jóváhagyta: *Maruzs Viktória Martina*
igazgató



KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZÉS ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Jogszabályi alap:

- 1992. évi XXXIII. törvény – a közalkalmazottak jogállásáról
 - 2011. évi CXCV. törvény – az államháztartásról
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 - Tervezésre vonatkozó útmutatók
 - Fenntartói utasítás

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum
<i>1. A tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés</i>				
a) Szakmai konzultáció, értekezleteken való részvétel megbeszélése	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Tervezési munkák előtt	KIGSZ igazgatója	-
b) Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	KIGSZ igazgatója	
c) Központi irányelvek, útmutatók, segédanyagok biztosítása a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények részére	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	KIGSZ igazgatója	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum
<i>2. A tervezés munkafolyamatokra való lebontása</i>				
a) Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	KIGSZ igazgatója	-
b) A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérése	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	KIGSZ igazgatója	Munkalapok, táblázatok
c) A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást, stb - áttekintése	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Tervezési feladatok végén	KIGSZ igazgatója	
d) A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény részére segítségnyújtás a szakmai feladatokhoz szükséges pénzügyi igények megállapításához	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Tervezés előkészítési szakaszában	KIGSZ igazgatója	-
e) Tervtárgyalások előkészítése	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Költségvetés jóváhagyását megelőzően	KIGSZ igazgatója	Költségvetési tervjavaslat
f) Tervtárgyalások lebonyolítása a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre vonatkozóan	Intézményvezető, KIGSZ igazgatója	Költségvetés jóváhagyását megelőzően		Költségvetési megállapodás

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum
g) Tervtárgyalások lebonyolítása KIGSZ-re vonatkozóan	KIGSZ igazgatója	Költségvetés jóváhagyását megelőzően		Megállapodás
3. A személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése a megadott sarokszámok alapján				
a) A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Humánpolitikai ügyintéző	Tervezési munkák előtt	KIGSZ igazgatója	Tervezési munkapéldány
b) A költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelmények, útmutató, segédtablák összeállítása és kiküldése a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények részére	KIGSZ igazgatója	Tárgyév szeptember 20.	KIGSZ igazgatója	Űrlapminta, indoklási lapok, szöveges útmutató
c) A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekkel.	KIGSZ igazgatója	Szükség szerint	KIGSZ igazgatója	-
d) A KIGSZ-re és az intézményekre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, átsorolások ellenőrzése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	KIGSZ igazgatója	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően	KIGSZ igazgatója	Kitöltött űrlapok, indoklási lapok, mellékszámítások

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum
4. A munkaadókat terhelő járulékok tervezése a megadott sarokszámok figyelembevételével				
a) A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, – a tervezésnél alkalmazandó – jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	KIGSZ igazgatója	Munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	KIGSZ igazgatója	Tervezési munkapéldány
5. A dologi jellegű kiadások tervezése a megadott sarokszámok alapján				
a) A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (pl: áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés, stb), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl: feladatváltozás, tervezési útmutató, megállapodás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	KIGSZ igazgatója	Tervezési munkapéldány
b) A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági igazgatóhelyettes	Szükség szerint	KIGSZ igazgatója	-
c) A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Gazdasági igazgatóhelyettes	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően	KIGSZ igazgatója	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum
6. Juttatások, támogatások tervezése				
a) Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Gazdasági igazgatóhelyettes.	A terület tervezése előtt	KIGSZ igazgatója	Tervezési munkapéldány
b) A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági igazgatóhelyettes.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	KIGSZ igazgatója	-
c) A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Gazdasági igazgatóhelyettes.	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően	KIGSZ igazgatója	-
7. Beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése				
a) Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Gazdasági igazgatóhelyettes	A terület tervezése előtt	KIGSZ igazgatója	Tervezési munkapéldány
b) A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat kidolgozására	Gazdasági igazgatóhelyettes	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	KIGSZ igazgatója	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum
c) A fenntartó által megadott keretszámok alapján az elemi költségvetés összeállítása az intézményi tervszámok alapján	Gazdasági igazgatóhelyettes Intézmények gazdasági ügyintézői	A tervezés során folyamatosan a leadási határidőig.	KIGSZ igazgatója,	Intézményenkénti elemi költségvetés
8. Saját bevételek tervezése				
a) Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, intézményvezetői elképzelésekről	Gazdasági igazgatóhelyettes	A terület tervezése előtt	KIGSZ igazgatója	Tervezési munkapéldány
b) A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumokkal való összevetése	Gazdasági igazgatóhelyettes	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	KIGSZ igazgatója	-
9. A bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése az intézményfinanszírozás, mint bevételi forrás figyelembevételével, illetve egyes kiadások csökkentésével				
a) Előzetes konzultáció a bevételi és a kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Gazdasági igazgatóhelyettes	A részterületek tervezését követően	KIGSZ igazgatója	Tervezési munkapéldány

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum
10. Az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása				
a) Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Elemi költségvetési összeállítás előtt	KIGSZ igazgatója	-
b) Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Könyvelők	Költségvetési rendelet megalkotása után	Gazdasági igazgatóhelyettes,	Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása feladatonként, eredeti előirányzatok könyvelési naplója
c) Az elkészített elemi költségvetés ellenőrzése a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével, összevetésével	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes,	Költségvetési rendelet megalkotása után	KIGSZ igazgatója	-
d) Az elemi költségvetés megküldése a MÁK-nak és a Közgazdasági Irodának	Gazdasági igazgatóhelyettes	Költségvetési rendelet megalkotása után	KIGSZ igazgatója	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum
<i>11. A költségvetési dokumentációk megőrzése</i>				
a) A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése, irattározás	Gazdasági igazgatóhelyettes	A továbbítással egyidejűleg	KIGSZ igazgatója	

Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
I. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása						
<p>Jogszabályi alap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2011.. évi CXCV. törvény – az államháztartásról - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet - 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - 2000. évi C. törvény – a számvitelről 						
1. A működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása, megismertetése, betartatása						
a) A szabályzatok áttekintése, előzetes megbeszélés	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Legalább évente	-	-	-	-
b) A tervezet elkészítése, belső és külső konzultációk	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Jogszabályváltást követő 30 napon belül	Igazgató	Szabályzat tervezet	-	-
c.) A végleges szabályzat elkészítése: SZMSZ, Együttműködési Megállapodás (1) Ügyrendek (2)	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Jogszabályváltást követő 30 nap	Igazgató	Szabályzat	-	-
d) Kész szabályzatok megismertetése, kihirdetése	KIGSZ igazgatója	Elfogadást követő 10 nap	-	-	-	-
e.) A szabályzat betartásának ellenőrzése SZMSZ, , Együttműködési Megállapodás	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	Igazgató	Szükség esetén jegyzőkönyv.	-	-

Ügyrendek						
------------------	--	--	--	--	--	--

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
2. A Számviteli Politika és kapcsolódó szabályzatok és az egyéb szabályzatok elkészítése, aktualizálása, megismertetése, betartatása						
a) A szabályzatok áttekintése, előzetes megbeszélés	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Legalább évente	-	-	-	-
b) A tervezet elkészítése, belső és külső konzultációk	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Jogszabályváltást követő 30 napon belül	Igazgató	Szabályzat tervezet	-	-
c.) A végleges szabályzat elkészítése: Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok(1) Belső kontroll, Gépjármű, telefonhasználat Informatika, adatvédelem (2) Munkavédelem, tűzvédelem(3)	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Jogszabályváltást követő 30 nap	Igazgató	Szabályzat	-	-
d) Kész szabályzatok megismertetése, kihirdetése	KIGSZ igazgatója	Elfogadást követő 10 nap	KIGSZ igazgatója	-	-	-
e.) A szabályzat betartásának ellenőrzése	KIGSZ igazgatója Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	Igazgató	Szükség esetén jzk.	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
II. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása						
<p>Jogszályi alap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1992. évi XXXIII. törvény – a közalkalmazottak jogállásáról <li style="padding-left: 20px;">- 2011.. évi CXCV. törvény – az államháztartásról - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet - 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról <li style="padding-left: 20px;">- 2000. évi C. törvény – a számvitelről <p style="text-align: center;">-</p>						
a) Kinevezések elkészítése, jogviszonyok számítása, besorolás	Humánpolitikai ügyintéző	Új felvétel esetén	Igazgató	Kinevezés és mellékletei	-	-
b) Kinevezés módosítások elkészítése, soros lépések megállapítása	Humánpolitikai ügyintéző	Tárgyév január 15.	Igazgató	Kinevezés módosítás	-	-
c) A nyilvántartások, kimutatások vezetése, alapidokumentumokkal való egyeztetése (bérkeret-nyilvántartás, túlóra, szabadság nyilvántartás), a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok elkészítése	Humánpolitikai ügyintéző	Folyamatos, egyeztetés a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódóan	Igazgató	Belső nyilvántartások, Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
d) Jutalom, prémium, költségtérítés, túlóra elszámolása, számfejtése	Humánpolitikai ügyintéző	A MÁK által kijelölt zárási időpontig	Igazgató	Jelentés hitelesített változó bérekről, bérjegyzék, utalvány	-	-
e) Magáncélú telefonhasználat ellenőrzése, lejelentése	Humánpolitikai ügyintéző	A MÁK által kijelölt zárási időpontig	Igazgató	Nyilvántartás, Jelentés hitelesített nem rendszeres kifizetésekről	-	-
f) Személyi jellegű kötelezettség vállalások (kinevezési okirat, megbízási szerződés) ellenjegyzése (a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetén is)	Humánpolitikai ügyintéző	2 munkanap	Igazgató	Ellenjegyzett kötelezettség-vállalások	-	-
g) A jutalomra felhasználni kívánt összeg eredetének, a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése	Humánpolitikai ügyintéző	Jutalom számfejtése előtt	Igazgató	Levél a számfejtendő összegekről	-	-
h) Az előirányzatok tervezett felhasználása és havonkénti ütemezése, az előirányzat-felhasználási terv elkészítése	Humánpolitikai ügyintéző	Tárgyév március 31.	Igazgató	Előirányzat-felhasználási terv, bérkeret nyilvántartás	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
i) Az előirányzat-felhasználási ütemterv (bérkeret felhasználás) teljesítésének figyelemmel kísérése	Humánpolitikai ügyintéző	Havonta egy alkalommal	Igazgató	Bérkeret-nyilvántartás	-	-
j) Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal	Igazgató	Irányító szerv részére készített adatszolgáltatás	-	-
k) A személyi ráfordítások és járulékai előirányzat módosítási javaslatának összeállítása, a szabályszerűség biztosításával	Gazdasági igazgatóhelyettes	Alkalomszerűen	Igazgató	Előirányzat módosítási javaslat az irányító szerv részére		

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
III. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása						
Jogsabályi alap: – 2011.. évi CXCV. törvény – az államháztartásról – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról – 2000. évi C. törvény – a számvitelről – Számviteli rend, belső szabályzatok						
a) Árajánlatok bekérése, szerződések, megrendelések összeállítása a gazdaságossági, hatékonysági elvek figyelembevételével	KIGSZ igazgató	Alkalomszerűen	Igazgató	Szerződés, megrendelés	Kötelezettségvállalás analitika	Pénzforgalmi számla vagy pénztár
b) Fedezet meglétének és a szabályok betartásának ellenőrzése az ellenjegyzési feladat ellátása során.	Gazdasági igazgatóhelyettes	2 munkanap	Igazgató	Ellenjegyzett szerződés, megrendelés, utalványlap	-	-
c) Előirányzat felhasználás nyomon követése	Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos, illetve tárgyhót követő hó 10.-e	Igazgató	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
d) A dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helyének megjelölése az üzemeltetési kiadások esetén	KIGSZ igazgató	Folyamatos	Igazgató	Számlán való feltüntetés	-	-
e) A dologi kiadások – ezen belül a kiemelt sorok - előirányzat módosítási javaslatának összeállítása, a szabályszerűség biztosításával	Gazdasági igazgatóhelyettes	Alkalomszerűen	Igazgató	Előirányzat módosítási javaslat az irányító szerv részére	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
IV. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása						
<p>Jogsabályi alap:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 2011.. évi CXCV. törvény – az államháztartásról – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet – Számviteli rend – Közbeszerzési szabályzat 						
a) A felhalmozási, felújítási igények összeállítása, indokoltság, szükségesség ellenőrzése	Rendszergazda: informatikai fejlesztés Igazgató: intézményi felújítási igény esetén	Évente egyszer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	Igazgató	Javaslat	-	-
b) Ajánlatok bekérése, tanulmányterv, alternatívák készítése a legoptimálisabb mód kiválasztására	a) pont szerint	Alkalomszerűen	Igazgató	Tanulmány, javaslat	-	-
c) Előirányzat rendelkezésre állásának ellenőrzése, szükség esetén előirányzat rendezése módosítás kezdeményezésével	Gazdasági igazgatóhelyettes	Alkalomszerűen	Igazgató	Előirányzat módosítási javaslat az irányító szerv részére	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
d) Szerződés, megrendelés előkészítése	a) pont szerint	Alkalomszerűen	Igazgató	Aláírt, ellenjegyzett szerződés, megrendelés	-	-
e) A felhalmozási, felújítási tevékenység gazdaságos megvalósításának ellenőrzése, eltérések kivizsgálása	a) pont szerint	Alkalomszerűen	Igazgató	Dokumentálás eltérés esetén	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
V. A saját bevételek előirányzat teljesítése						
Jogsabályi alap: – 2011.. évi CXCV. törvény – az államháztartásról – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet – Számviteli rend						
a) A lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések meghatározása	Gazdasági igazgatóhelyettes	A költségvetési tervezés időszakában, illetve folyamatosan	Igazgató	Működési bevételek indoklási lapja, egyéb feljegyzések	-	-
b) A meglévő szerződések és a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, aktualizálása	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente egyszer, a tervezés időszakában illetve szükség esetén	Igazgató	-	-	-
c) A számlák elkészítését megalapozó információk, dokumentumok összegyűjtése	Pénztáros (számlázó)	Minden hónapban folyamatos tevékenység	Gazdasági igazgató helyettes	Jegyzőkönyvek, feljegyzések	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
d) A számlák elkészítése	Pénztáros (számlázó)	Minden hónapban folyamatos tevékenység	Gazdasági igazgató helyettes	Számla	-	-
e) Intézkedés az esetleges elmaradás beszedésére	Pénztáros (számlázó)	Igény szerint	Gazdasági igazgató helyettes	Fizetési felszólítás	-	-
f) Az analitikus nyilvántartás ellenőrzése, a bevételek áttekintése	Gazdasági igazgatóhelyettes	Negyedévet követő hó 15.-ig	Igazgató	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
VI. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése						
<p>Jogszabályi alap:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 2011.. évi CXCV. törvény – az államháztartásról – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendjéről <ul style="list-style-type: none"> – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet <ul style="list-style-type: none"> – Központi leiratok – Helyi önkormányzati rendeletek 						
a) Önkormányzati támogatás igényelhető összegének megállapítása, igénylés	Számlakezelő ügyintéző	Utalás előtti napon	Gazdasági igazgatóhelyettes	-	-	-
b) Költségvetési támogatás kontírozása, könyvelése	Főkönyvi könyvelők	Folyamatos	Számviteli csoportvezető	Utalványlap	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell	Pénzforgalmi számla-
c) Költségvetési támogatás előirányzat teljesítés ellenőrzése, egyeztetés	Számviteli csoportvezető	Negyedévente, a beszámoló készítés folyamatában	Gazdasági igazgatóhelyettes	Belső kimutatás	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
d) Egyéb kapott támogatás (pályázati), átvett pénzeszköz elszámolása	Főkönyvi könyvelők	Folyamatos	Főkönyvi könyvelők (egymás ellenőrzése párban)	Utalvány	A főkönyvi könyvelésben könyvelni kell	Pénzforgalmi számla
e) Egyéb kapott támogatás (pályázati), átvett pénzeszköz előirányzat rendezésének kezdeményezése	Gazdasági igazgatóhelyettes	Pénzügyi teljesülést követő hó 5.-e	Igazgató	Irányítószervi hatáskörű előirányzat módosítás kezdeményezése	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
VII. Főkönyvi és analitikus könyvelés						
Jogszabályi alap: – 2011.. évi CXCV. törvény – az államháztartásról – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról Számviteli rend – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet – Számviteli jogszabályok						
1. A főkönyvi könyvelés						
a) A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente egy alkalommal, a központi részletes számlakeret-tükör ajánlás megjelenését követően	KIGSZ igazgatója	Számla tükör	-	-
b) A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással	Gazdasági igazgatóhelyettes, Számviteli csoportvezető	Havonta egy alkalommal	KIGSZ igazgatója	Könyvelési naplók	Könyvelés	
c) A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgatóhelyettes	A beszámolási tevékenységekh ez kapcsolódóan, azok előtt	KIGSZ igazgatója	-	-	-

<p>d) A főkönyvi kivonatok, a könyvelési naplók és a pénzforgalmi információ intézmények részére történő biztosítása</p>	<p>Számviteli csoportvezető</p>	<p>Minden hónap 10. napja</p>	<p>Gazdasági igazgatóhelyettes</p>	<p>Főkönyvi kivonat, könyvelési naplók, pénzforgalmi információ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
---	--	--------------------------------------	---	--	----------	----------

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
2. Analitikus könyvelés						
a) A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente egy alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	KIGSZ igazgatója	-	-	-
b) Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alapossága, naprakészsége, stb. szempontjából	Számviteli csoportvezető	Havonta egy alkalommal	Gazdasági igazgatóhelyettes	Analitikus nyilvántartások	Analitikus könyvelés	Bankszámlára vagy pénztárba történő bevételezésre való hivatkozás
c) Szóbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgatóhelyettes	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt				

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
3. A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok						
a) A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente egy alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	KIGSZ igazgatója	-	-	-
b) A KIGSZ feladásainak elkészítése, a feladatok számszaki ellenőrzése	Számviteli csoportvezető	Feladásonként egy alkalommal	Gazdasági igazgató helyettes	Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatai	Főkönyvi könyvelés	
c) Szóbeli beszámoltatás	Számviteli csoportvezető	A beszámolási tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt.	Gazdasági igazgató helyettes			

<p>d) Intézményektől beérkezett információk ellenőrzése</p>	<p>Számviteli csoportvezető</p>	<p>Feladásonként egy alkalommal</p>	<p>Gazdasági igazgató helyettes</p>	<p>Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatai</p>	<p>Főkönyvi könyvelés</p>	<p>-</p>

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
VIII. Bizonylati rend és bizonylatkezelés						
Jogsabályi alap: <ul style="list-style-type: none"> - 2000. évi C. törvény – a számvitelről - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet - 2011. évi CXCV. törvény – az államháztartásról - 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - Bizonylati szabályzat - Bizonylati album 						
1. A bizonylati rend						
a) A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente egy alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	KIGSZ igazgatója	-	-	-
b) A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente legalább egy alkalommal	KIGSZ igazgatója	Bizonylati szabályzat, bizonylati album		
c) Szóbeli beszámoltatás	KIGSZ igazgatója	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan		-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
2. Bizonylatkezelés						
a) A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente egy alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	KIGSZ igazgatója	-	-	-
b) A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági igazgatóhelyettes	Havonta egy alkalommal	KIGSZ igazgatója	Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatások	Analitikus nyilvántartás	
c) Szóbeli beszámoltatás	KIGSZ igazgatója	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
IX. Házipénztári pénzkezelési tevékenység						
Jogszabályi alap: <ul style="list-style-type: none"> - 2000. évi C. törvény – a számvitelről - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet - 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról <ul style="list-style-type: none"> - Bizonylati szabályzat - Bizonylati album - Házipénztár és pénzkezelési szabályzat 						
1. A szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján						
a) A pénztáros, pénztáros helyettes, illetve a pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása.	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	KIGSZ igazgatója	-	-	-
b) A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovancs készítése, beszámoltatás	Gazdasági igazgató helyettes, Pénztárellenőr	Minden pénztári napon	KIGSZ igazgatója	Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés	Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően.	-

<p>c) A pénztári ellenőrzés szóbeli beszámoltatással</p>	<p>Gazdasági igazgatóhelyettes</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>	<p>KIGSZ igazgatója</p>			
<p>d) Intézményekkel egyeztetés a készpénzforgalomról. Az előleg elszámolások áttekintése.</p>	<p>Pénztáros</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>	<p>Gazdasági igazgató helyettes</p>			

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
X. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység						
<p>Jogszabályi alap:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 2000. évi C. törvény – a számvitelről – 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről – Bizonylati szabályzat, Bizonylati album – Pénzkezelési szabályzat 						
1. A bankszámlaforgalom bonyolítása						
a) A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	KIGSZ igazgatója	Pénzgazdálkodási szabályzat frissítése		
b) A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával	Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	KIGSZ igazgatója	Banknapló	Banki bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően	

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
c) A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente 1-2 alkalommal	KIGSZ igazgatója			-
<i>2. Az utalások teljesítése</i>						
a) Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	KIGSZ igazgatója			-
b) Az utalások rendjének áttekintése az intézményekkel	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint.	KIGSZ igazgatója	Intézményi pénzgazdálkodási jogkörök frissítése		
c) Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendjének betartásáról Fizetési határidők és teljesítési időpontok összevetése	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente 1-2 alkalommal	KIGSZ igazgatója			-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
XI. A leltározási tevékenység						
Jogszabályi alap: <ul style="list-style-type: none"> – 2000. évi C. törvény – a számvitelről – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról – Leltározási és leltárkészítési szabályzat <ul style="list-style-type: none"> – Leltározási ütemterv – Értékelési szabályzat 						
1. A leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése a tárgyi eszközöknél						
a) A tárgyi eszközök leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Gazdasági igazgatóhelyettes	3 évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	KIGSZ igazgatója	Leltározási Szabályzat		
b) A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése.	Gazdasági igazgatóhelyettes, az intézmény kijelölt dolgozója	3 évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	KIGSZ igazgatója		-	-
c) Beszámoltatás a felkészülésről	KIGSZ igazgatója	3 évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint				
d) Leltározás elrendelése	KIGSZ igazgatója	3 évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint		Leltározási utasítás	-	-

2. A leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok

<p>a) Az eszközök és források értékelési szabályainak megbeszélése és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése</p>	<p align="center">Gazdasági igazgatóhelyettes</p>	<p align="center">3 évente egy alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p align="center">KIGSZ igazgatója</p>	<p align="center">-</p>	<p align="center">Eszközök és források értékelési szabályzatának aktualizálása</p>	<p align="center">-</p>
<p>b) Leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése</p>	<p align="center">Gazdasági igazgatóhelyettes</p>	<p align="center">Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p align="center">KIGSZ igazgatója</p>			
<p>c) Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról</p>	<p align="center">KIGSZ igazgatója</p>	<p align="center">3 évente egy alkalommal</p>	<p align="center">-</p>	<p align="center">-</p>	<p align="center">-</p>	<p align="center">-</p>

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
3. A leltározási ütemterv elkészítése						
a) A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Gazdasági igazgatóhelyettes	3 évente egy alkalommal, az ütemterv készítése előtt	-	-	-	-
b) A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Tárgyi eszköz nyilvántartó	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Gazdasági igazgató helyettes	Leltározási ütemterv	-	-
c) Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	KIGSZ igazgatója	3 évente egy alkalommal	-	-	-	-
4. A leltározási tevékenység tényleges végrehajtása						
a) A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Gazdasági igazgatóhelyettes	3 évente egy alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	KIGSZ igazgatója	-	-	-
b) A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Tárgyi eszköz nyilvántartó	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	Gazdasági igazgató helyettes	Leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek	Analitikus és főkönyvi könyvelés a leltározás alapján (többlet és hiány könyvviteli rendezése)	Pénzügyi rendezést csak a leltár-hiánnyal kapcsolatos felelősség miatt történő befizetés igényel

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
c) Az eszközök leltározását záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Gazdasági igazgatóhelyettes	Leltározást követően	KIGSZ igazgatója és az intézmény vezetője	Leltárértékelésről szóló jegyzőkönyv	Leltárértékelések könyvviteli, analitikus nyilvántartásbeli rendezése.	-
XII. A selejtezési tevékenység						
Jogszabályi alap: – 2000. évi C. törvény – a számvitelről – 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról – Selejtezési szabályzat – Vagyonrendelet						
1. A selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése a tárgyi eszközöknél.						
a) A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Tárgyi eszköz nyilvántartó	3 évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	Gazdasági igazgató helyettes	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata aktualizálása	-	-
b) A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Tárgyi eszköz nyilvántartó	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Gazdasági igazgató helyettes	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
c) Beszámoltatás a felkészülésről	KIGSZ igazgatója	3 évente egy alkalommal	-	-	-	-
<i>2. A selejtezés kezdeményezése</i>						
a) A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése, Selejtezési Bizottság kijelölése	Tárgyi eszköz nyilvántartó	Évente egy alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	Gazdasági igazgató helyettes	Selejtezési Bizottság megbízása	-	-
b) A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Tárgyi eszköz nyilvántartó, Intézmény gazdasági ügyintézője	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Gazdasági igazgató helyettes	Selejtezési javaslat	-	-
c) Beszámoltatás az elkészült selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Tárgyi eszköz nyilvántartó Selejtezési Bizottságok	Évente egy alkalommal	Gazdasági igazgató helyettes és az intézmény vezetője	Szakvélemény a műszaki eszközök selejtezéséhez	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
3. A selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása						
a) A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Tárgyi eszköz nyilvántartó Selejtezési Bizottságok	Évente egy alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	Gazdasági igazgató helyettes és az intézmény vezetője	-	-	-
b) A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Tárgyi eszköz nyilvántartó Selejtezési Bizottságok	A selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	Gazdasági igazgató helyettes és az intézmény vezetője	jegyzőkönyv	A selejtezett, illetve hasznosított vagyontárgyak analitikus és főkönyvi könyvelése	Pénzügyi rendezést csak hasznosítással kapcsolatos bevétel igényel

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
XIII. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés)						
Jogszámai alap: – 2011. évi CXCV. törvény – az államháztartásról – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról – – Gazdálkodási ügyrend – Pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása						
1. A területre vonatkozó szabályok áttekintése						
a) Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	KIGSZ igazgatója	Évente legalább egy alkalommal, év elején	-	Pénzkezelési szabályzat, Ügyrend aktualizálása	-	-
b) A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Gazdasági igazgatóhelyettes	Havonta legalább 1-2 alkalommal	KIGSZ igazgatója	Pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályozás	-	
c) Az intézményekkel való egyeztetés az intézményi szabályozás elkészítésével kapcsolatban.	Gazdasági igazgatóhelyettes, intézményvezetők	Évente 1-2 alkalommal	KIGSZ igazgatója	Pénzgazdálkodással kapcsolatos intézményi belső szabályozás	-	-
d) Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	KIGSZ igazgatója	Szükség szerint	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvzetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
2. A kötelezettségvállalások bonyolítása						
a) A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	KIGSZ igazgatója	Évente legalább egy alkalommal, év elején	-	Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendjének frissítése az Ügyrendben	-	-
b) A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági igazgatóhelyettes	Havonta legalább 1-2 alkalommal	KIGSZ igazgatója	Kötelezettségvállalási nyilvántartás	Analitikus könyvelés, valamint az analitikus könyvelés feladása alapján a kötelezettségvállalások könyvelése a 0-ás számlaosztályban	-
c) Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	KIGSZ igazgatója	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
3. A kötelezettségvállalások ellenjegyzése						
a) Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente legalább egy alkalommal, év elején	KIGSZ igazgatója	Ügyrend megfelelő szakaszának aktualizálása.		
b) Az intézményekre vonatkozó kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente legalább egy alkalommal, év elején	KIGSZ igazgatója, az intézmény vezetője	Rendelkezés kötelezettségvállalásról, Megállapodás pontosítása	Analitikus nyilvántartás	
c) A kötelezettségvállalás ellenjegyzés tartalmának megfelelően kontroll ellátása	Gazdasági igazgatóhelyettes	Minden kötelezettségvállalás esetén	KIGSZ igazgatója	Érvényesítő lap, utalványrendelet		
d) Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	KIGSZ igazgatója	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva			-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
4. A teljesítés szakmai igazolása						
a) A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Gazdasági igazgatóhelyettes, intézményi gazdasági ügyintézők	Évente legalább egy alkalommal, év elején	KIGSZ igazgatója, az intézmény vezetője	Együttműködési megállapodás, illetve az intézmények belső szabályzatai	-	-
b) A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás.	Gazdasági igazgatóhelyettes	Havonta 1-2 alkalommal	KIGSZ igazgatója	-	-	-
c) A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Számviteli csoportvezető	Folyamatosan	Gazdasági igazgató helyettes	Érvényesítő lap, utalványrendelet	-	-
d) Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	KIGSZ igazgatója	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
5. Érvényesítés						
a) Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente legalább egy alkalommal, év elején	-	Ügyrend, munkaköri leírások aktualizálása	-	-
b) Az érvényesítés menetébe történő betekintés, beszámoltatás	Gazdasági igazgatóhelyettes	Havonta 1-2 alkalommal	Gazdasági igazgató helyettes	-	-	-
c) Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képző szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összecszerúságének és alaki követelmények betartásának ellenőrzése	Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatosan	Számviteli csoportvezető	Érvényesítő lap, utalványrendelet	-	-
d) Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Gazdasági igazgatóhelyettes	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
6. Utalványozás						
a) Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	KIGSZ igazgatója	Évente legalább egy alkalommal, év elején	-	-	-	-
b) Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése az önállóan működő intézményekkel	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente legalább egy alkalommal, év elején	KIGSZ igazgatója	Megállapodás aktualizált változata		
c) Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Számviteli csoportvezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Gazdasági igazgató helyettes	Érvényesítő lap, utalványrendelet	-	-
c) Szóbeli beszámoltatás	KIGSZ igazgatója	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
XIV. Vagyongazdálkodás						
Jogszabályi alap: – 2000. évi C. törvény – a számvitelről – 2011. évi CXCV. törvény – az államháztartásról – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról – Számviteli rend – Vagyonrendelet						
1. A vagyon nyilvántartása						
a) A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	KIGSZ igazgatója	Évente legalább egy alkalommal, év elején	-	-	-	-
b) A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Számviteli csoportvezető	Legalább negyed-évenként	Gazdasági igazgató helyettes	Vagyonnyilvántartás	-	-
c) Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	KIGSZ igazgatója	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
2. A meglévő vagyon hasznosítása						
a) A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente legalább egy alkalommal, év elején	-	-	-	-
b) A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Tárgyi eszköz nyilvántartó-kontroller	Legalább évenként	Gazdasági igazgató helyettes	Analitikus nyilvántartások	A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés	A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások pénzügyi rendezése
c) Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	KIGSZ igazgatója	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva	-	-	-	-
3. A meglévő vagyon értékesítése						
a) Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Gazdasági igazgatóhelyettes	Évente legalább egy alkalommal, év elején	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
b) Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Tárgyi eszköz nyilvántartó-kontroller	A vagyon értékesítése előtt	Gazdasági igazgató helyettes	Analitikus nyilvántartások	Az értékesítéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés	Az értékesítéssel kapcsolatos bevételek pénzügyi rendezése
c) A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	Gazdasági igazgatóhelyettes	Legalább negyedévenként	-	-	-	-

XV. A féléves beszámolási tevékenység

Jogszabályi alap:

- 2000. évi C. törvény – a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény – az államháztartásról
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
1. A féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés						
a) A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Gazdasági igazgatóhelyettes	A féléves beszámoló előtt	-	-	-	-
b) A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékoztató, értekezletek megbeszélése	Gazdasági igazgatóhelyettes	A féléves beszámoló elkészítése előtt és során szükség-szerűen	KIGSZ igazgatója	-	-	-
c) A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékoztató	Gazdasági igazgatóhelyettes	A féléves beszám. tevékenység során legalább 2-3 alkalommal	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
<i>2. A féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás</i>						
a) Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól és a munkamegosztás rendjéről	Gazdasági igazgatóhelyettes	A féléves beszámoló előtt	-	-	-	-
b) Az önállóan működő intézmények tájékoztatása az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól és a munkamegosztás rendjéről	Gazdasági igazgatóhelyettes	A féléves beszámoló előtt	KIGSZ igazgatója	Ütemterv a feladatokról		
c) Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	KIGSZ igazgatója		-	-
d) Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	KIGSZ igazgatója	A féléves beszámolási feladatok végén	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
3. A féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása						
a) Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl: az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata, stb.)	KIGSZ igazgatója	A féléves beszámolási munkák előtt	-	Szöveges beszámoló elkészítésének szempontrendszerre	-	-
b) A féléves beszámolók munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	KIGSZ igazgatója	-	-	-
c) A féléves beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítás, nyilvántartást és szöveges tájékoztatást, stb. - áttekintése	KIGSZ igazgatója	A féléves beszámolási feladatok végén	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
<i>4. A féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok</i>						
a) Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	KIGSZ igazgatója	A féléves beszámoló-munkák előtt	-	-	-	-
b) Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági igazgatóhelyettes	Legalább egy alkalommal	KIGSZ igazgatója	Egyeztetési dokumentumok	-	-
c) Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	KIGSZ igazgatója	A féléves beszámolási feladatok végén				

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
5. A féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése						
a) A féléves beszámoló adatszolgáltatás valósága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Gazdasági igazgatóhelyettes	A féléves beszámoló-munkák előtt	-	-	-	-
b) A számszaki adatok valódiásának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Számviteli csoportvezető	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt egy alkalommal	Gazdasági igazgató helyettes	Főkönyvi kivonatok, pénzforgalmi információk kinyomtatása	-	-
c) Szóbeli beszámoltatás az adatok valósága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Gazdasági igazgatóhelyettes	A féléves beszámolási feladatok végén	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
6. A féléves főkönyvi kivonat elkészítése						
a) A főkönyvi kivonat elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Gazdasági igazgatóhelyettes	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	-	-	-	-
b) A főkönyvi kivonat számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Számviteli csoportvezető	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	Gazdasági igazgató helyettes	Adatszolgáltató űrlap	-	-
c) A főkönyvi kivonatok áttekintése	KIGSZ igazgatója	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően				
d) A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tájékoztatása	Gazdasági igazgatóhelyettes	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően	KIGSZ igazgatója	Intézményi (ellenőrzött) főkönyvi kivonatok, 1-2. melléklet	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésbe való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
7. A féléves beszámoló számszaki elkészítése, továbbítása						
a) A féléves beszámoló számszaki elkészítése a főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Gazdasági igazgatóhelyettes	A főkönyvi kivonatok készítése után	-	-	-	-
b) A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Számviteli csoportvezető	A számszaki beszámoló készítése során folyamatosan	Gazdasági igazgató helyettes	Féléves beszámoló tervezet	-	-
c) A számszaki beszámolók áttekintése	Számviteli csoportvezető	A felügyeleti szerv által meghatározott időpontig	Gazdasági igazgató helyettes	Féléves beszámoló KGR-es programmal ellenőrzött úrlapjai		
d) Szöveges beszámoló begyűjtése az intézményektől	Számviteli csoportvezető	Számszaki beszámolóval megegyező	Gazdasági igazgató helyettes	Szöveges beszámoló		
e) A számszaki és a szöveges féléves beszámoló továbbítása a felügyeleti szervnek	Gazdasági igazgatóhelyettes	A felügyeleti szerv által meghatározott időpontig	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvizetésbe való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
XVI. Az éves beszámolási tevékenység						
Jogszabályi alap: – 2000. évi C. törvény – a számvitelről – 2011.. évi CXCV. törvény – az államháztartásról – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról –						
1. Az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés						
a) A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	KIGSZ igazgatója	Az éves beszámoló előtt	-	-	-	-
b) Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékoztató, értekezletek megbeszélése	Gazdasági igazgatóhelyettes	A beszámoló elkészítése előtt és során szükség-szerűen	KIGSZ igazgatója	-	-	-
c) A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékoztató	Gazdasági igazgatóhelyettes	A beszámolási tevékenység során leg. 2-3 alkalommal	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvizetésbe való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
2. Az éves beszámolás főbb munkafolyamataira való lebontása, munkamegosztás						
a) Megbeszélés az egyes munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól és a munkamegosztás rendjéről	Gazdasági igazgatóhelyettes	Az éves beszámoló előtt	-	-	-	-
b) Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági igazgatóhelyettes	Folyamatos	KIGSZ igazgatója		-	-
c) Az önállóan működő intézmények tájékoztatása az éves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól és a munkamegosztás rendjéről	Gazdasági igazgatóhelyettes	Az éves beszámoló előtt	KIGSZ igazgatója	Ütemterv a feladatokról		
d) Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	KIGSZ igazgatója	A beszámolási feladatok végén	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvizetésbe való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
3. Az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása						
a) Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl: az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata, stb.)	KIGSZ igazgatója	A beszámolási munkák előtt	-	-	-	-
b) A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Számviteli csoportvezető	Folyamatos	Gazdasági igazgató helyettes	-	-	-
c) A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást és szöveges tájékoztatást, stb. - áttekintése	KIGSZ igazgatója	A beszámolási feladatok végén	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvizsgálásba való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
4. Az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok						
a) Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	KIGSZ igazgatója	A beszámoló-munkák előtt	-	-	-	-
b) Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Számviteli csoportvezető	Legalább egy alkalommal	Gazdasági igazgató helyettes	Egyeztetések dokumentumai	-	-
c) Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	KIGSZ igazgatója	A beszámolási feladatok végén	-	-	-	-
5. Az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése						
a) Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	KIGSZ igazgatója	A beszámolási munkák előtt	-	-	-	-
b) A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Számviteli csoportvezető	Legalább a beszámoló elkészítése előtt egy alkalommal	Gazdasági igazgató helyettes	Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása	-	-
c) Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	KIGSZ igazgatója	A beszámolási feladatok végén	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvizetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
6. A maradvány és a személyi juttatások maradványának meghatározása						
a) A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	KIGSZ igazgatója	A beszámolási munkák közben	-	-	-	-
b) A maradvány kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	Számviteli csoportvezető	A beszámoló-készítés közben legalább 2 alkalommal	Gazdasági igazgató helyettes	Maradvány kimutatás, személyi juttatás maradványának kimutatása	-	-
c) Szóbeli beszámoltatás a maradvány alakulásáról és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	KIGSZ igazgatója	A maradvány kimutatás elkészítését követően	-	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
7. Az éves főkönyvi kivonat elkészítése						
a) A főkönyvi kivonat elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Gazdasági igazgatóhelyettes	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	-	-	-	-
b) A főkönyvi kivonat számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Számviteli csoportvezető	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	Gazdasági igazgató helyettes	Főkönyvi kivonat	-	-
c) A főkönyvi kivonatok áttekintése	Gazdasági igazgatóhelyettes	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően				
d) A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tájékoztatása	Gazdasági igazgatóhelyettes	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően	KIGSZ igazgatója	Intézményi (ellenőrzött) kivonatok, 1-2. melléklet	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésbe n való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
8. Az éves beszámoló számszaki elkészítése, továbbítása						
a) A beszámoló számszaki elkészítése a főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Gazdasági igazgatóhelyettes	A főkönyvi kivonatok készítése után	-	-	-	-
b) A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Számviteli csoportvezető	A számszaki beszámoló készítése során folyamatosan	Gazdasági igazgató helyettes	Éves beszámoló tervezete	-	-
c) A számszaki beszámolók áttekintése	Gazdasági igazgatóhelyettes	A számszaki beszámolók elkészítése után	-	Éves beszámoló KGR-es programmal ellenőrzött űrlapjai	-	-
d) Szöveges beszámolók összegyűjtése az intézményektől	Számviteli csoportvezető	Számszaki beszámoló készítésével egyidőben	Gazdasági igazgató helyettes	Szöveges beszámoló intézményenként		
e) KIGSZ szöveges beszámolójának elkészítése. Összegzés	Gazdasági igazgatóhelyettes	Irányító szerv által meghat.	KIGSZ igazgatója	Szöveges beszámoló		
f) Az éves beszámoló továbbítása az irányító szervnek	Gazdasági igazgatóhelyettes	Irányító szerv által meghat. február 28.	KIGSZ igazgatója	-	-	-

Tevékenység/Folyamat	Feladatellátó	Határidő	Ellenőrzésért felelős	Keletkező dokumentum	Könyvvezetésben való megjelenés	Pénzügyi teljesítés
9. Az éves beszámoló dokumentációk megőrzése						
a) A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	KIGSZ igazgatója	A dokumentációk elkészítését követően	-	-	-	-
b) A dokumentáció másolatok tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Gazdasági igazgatóhelyettes	Alkalm-szerűen	-	A beszámolóval kapcsolatosan keletkezett dokumentumok listája	-	-