

*7.számú melléklet a 21/2019. (XI.31.) önkormányzati rendelethez
polgármesteri hivatal belső ellenőrzési nyomvonala*

POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonal

1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: polgármester, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Intézmények, és önkormányzatok részben önálló intézményei költségvetési javaslatának elkészítése	SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: részben önálló int. vezetői Koordináló: jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: részben önálló int. vezetői, jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Az intézmények, önkormányzat elkészítik végleges költségvetésüket	SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: számviteli dolgozók Koordináló: jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyév február 28.	nincs	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonal

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: kontírozó könyvelő Végrehajtó: analitikus könyvelő	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jzk. Nyilvántartó kardon	Felelős: jegyző Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: jegyző Végrehajtó: analitikus könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: jegyző Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

						követő január 31				
3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Állomány- csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: jegyző	Folyama- tos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.

Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonal

1	Állomány- növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: kontírozó könyvelő Koordináló: jegyző Végrehajtó: analitikus könyvelő	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felelős: jegyző Kötelezettség- vállaló: ügyrend szerint	Folyama- tos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: jegyző Végrehajtó: analitikus könyvelő	Összesítő feladások, különbféle jegyzőkönyve k	Felelős: jegyző Kötelezettség- vállaló: ügyrend szerint	Écs: negyed- évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Készlet- csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: jegyző	Folyama- tos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.

4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivezetéséről	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
---	---------------------------	--	---	--	-----------------	------------	----------------------------	----------------------------	-------------------	---

5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: élelmezésvezető számviteli dolgozó	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
6.	Adósok, vevők Állomány-változása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Számviteli dolgozók	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltozást könyvelni kell
7	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Szerződések elkészítése	Felelős: jegyző Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonal

1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend	Előkészítő: pénztáros Koordináló: jegyző Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárás alapján könyvelni kell
2	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Ügyrend	Előkészítő: kontírozó könyvelő Koordináló: jegyző Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank	Naponta a banki kivonatok alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségnövekedést könyvelni kell
2	Szállítók állomány-változása	Számlarend	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ Kollektív szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: jegyző Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: jegyző Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala

Személyi juttatások

1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bértablelő elkészítése,	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Tárgyhónapot követő 20-ig	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Dologi kiadások										
1	Anyag, készlet beszerzés költségkenti elszámolása	Számlarend Számviteli politika Anyaggazdálkodási szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

4	Beszerezéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	ÁFA analitika	Felelős: analitikus nyilvántartó Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

Intézményi működési bevételek										
1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Felhalmozási és tőke jellegű bevételek										
1	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek										
1	Felügyeleti szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pályázat i szerződés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend,	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: jegyző Kötelezettség-vállaló nincs	Féléves: Félévet követő 15-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi

						Éves: tárgyétet követő 15-ig				könyvelésben könyvelni kell.
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	---------------------------------

Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

Havi zárlati feladatok										
1	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs
4	Az 1-5 számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 6-7-es számlaosztályban elszámolt kiadásokkal	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

5	A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	Számlarend	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
6	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: jegyző Kötelezettség-vállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)										
1	Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Negyed-évet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
2	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

3	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs.
4	Felhalmozási kötelezettségvállalás	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkv. felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
5	Pénzeszközátadás kötelezettségvállalása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
6	Működési célú kötelezettségvállalás	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
7	Állomány változások elszámolása (követelések, kötelezettségek, bef. pü. eszközök, készletek,	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell

	befejezetlen beruházások									
8	Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása	Számlarend Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell
Féléves zárlati feladatok (a negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala										
1	A közvetett kiadások szakfeladatra történő felosztása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás a könyvelésből mutató-számok alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Félévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
2	Előirányzat-módosítások egyeztetése	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Félévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
Speciális éves zárlati feladatok (az általános zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala										
1	Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből jegyző-könyvek alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell.

2	Különféle árfolyamkülönbözetek elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell
---	--	---	--	--	---	-------------------------	-------	-------	-------	----------------

Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Féléves és éves beszámoló jelentés										
1	A könyvvézetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Számlarend,	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend, 2	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3	Leltározás, egyeztetés	Számlarend, Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók	Leltárfelvételek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, a könyvelési alapbizonylat	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
4	Leltár jóváhagyása	Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Leltározó bizottság	Leltár és bizonylatai	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs

5	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Számlarend,	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számlarend,	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai										
1	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt SZJA összege	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészség-biztosítási és nyugdíj járulék összege	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás,	Felelős: Számviteli dolgozók	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

	terhelő magán- nyugdíjpénztári tagdíj összege			Pénzforgalmi jelentés melléklete	Kötelezettség- vállaló: Ügyrend szerint					
--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

4	A munkáltatót terhelő betegszabadsággal összefüggő kifizetések összege és a pénzbeni juttatásban részesített dolgozók száma	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
5	Társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhely által folyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli Dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
6	Életbiztosítás és vagyonbiztosítás címén kiadásként elszámolt összeg	Számlarend, Kollektív szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
7	A munkáltató által levont munkavállalói járulék összege	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
8	A személyi juttatásokra, munkaadókat	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző	Főkönyvi kivonat,	Felelős: Számviteli dolgozók	Félévet/ Tárgy-évet	Ellenőrzés: Gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs

	terhelő járulékokra és a kamatkiadásokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok		Végrehajtó: Számviteli dolgozók	analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	követő 31-ig	Érvényesítés ügyrend szerint			
9	A dologi kiadásokból 5%-os, 15%-os, 25%-os kulcsú ÁFA-adóalap összege	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
10	A valutapénztárban lévő valuta készlet és a devizaszámlán lévő deviza mérlegfordulónapi értékelésekor – az egyéb dologi kiadások között – elszámolt árfolyamvesztesége illetve – az egyéb bevételek között – elszámolt árfolyam nyeresége	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
11	A tárgyévben behajthatatlan követelésként leírt összeg	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

12	A tárgyévben elengedett követelések értéke	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
13	A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok közül a mérleg fordulónapot követő évben lejáró értékpapírok könyv szerinti értéke	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
14	Előirányzat-maradvány összeállítása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
A kiegészítő mellékek összeállítása										
1	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

2	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
3	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
4	A felügyeleti szerv év végi maradvány elszámolási számlájának forgalma	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
5	A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
6	A letéti számla pénzforgalma	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás,	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-	Félévet/ Tárgy-évet	Ellenőrzés: Gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs

			Végrehajtó: Számviteli dolgozók	kiegészítő melléklet	vállaló ügyrend szerint	követő 31-ig	Érvényesítés ügyrend szerint			
7	A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
8	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
9	A befektetett eszk., követelések, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
10	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékhelyesbítésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
11	A tárgyi eszközök – az ingatlanok kivételével – és üzemeltetésre, kezelésre átadott, eszközök tárgyévi nyitó bruttó	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

	értékének egyes ágazatok szerinti megoszlása az önkormányzatoknál és az önkorm. intézményeknél									
12	A helyi önkormányzatok adósságszolgálatának évenkénti alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
13	A kötelezettség-vállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok köt. vállalásának és fin. alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
14	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
15	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

16	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
17	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági, ügyrendi) bizottság Koordináló: jegyző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgy-évet követő április 30-ig	nincs	nincs	nincs	nincs