



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: ceglediszc@ceglediszc.hu, web: www.ceglediszc.hu

OM azonosító: 203068

Nyilvántartási szám: NSZFH/609/000096-11/2019.

A CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Tervezési és beszámolási szabályzat

Készítette: Hegedűsné Homoki Mária
Jóváhagyta: dr. Ferenczi Norbert
Hatályos: 2019. május 2.
Érvényes: Visszavonásig

A szabályzatban a Ceglédi Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 § (2) bekezdés a) pontja alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a költségvetési tervezés és beszámolás helyi szabályait.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a költségvetési tervezés szabályait,
- a költségvetési beszámolás szabályait,
- az államháztartás felé nyújtandó információszolgáltatás rendjét,
- az ellenőrzés szabályait,
- a felelősségi szabályokat.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- jogszabályok:
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- belső szabályok: számviteli, gazdálkodási szabályzatok.

2. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy meghatározza a más gazdálkodási és a Számviteli politikában nem szabályozott tervezési és beszámolási szabályokat.

A szabályzat hatálya a Centrum és tagintézményei:

- alapító okiratában meghatározott,
- saját költségvetését terhelő kiadások és bevételek tervezésére és beszámolására terjed ki.

3. Általános szabályok

A feladatok ellátásánál figyelembe veendő elvek:

- A költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.
- A tervezés, gazdálkodás, zárszámadás során, és az államháztartás információs rendszerében a költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat, ha azt jogszabály előírja
 - a) kormányzati funkciók és

b) az államháztartás szakfeladat rendje szerint is nyilván kell tartani és be kell mutatni.

- A költségvetés végrehajtásáról éves beszámolót kell készíteni. A zárszámadást az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően kell elkészíteni.
- A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni.
- A költségvetési tervet naptári évre kell készíteni.
- A költségvetési tervezés, valamint a beszámolás során biztosítani kell, hogy az előállított dokumentumok legalább az Áht-ban meghatározott kiemelt előirányzatokat tartalmazták.
- Elkülönítetten kell kezelni:
 - a költségvetési tervhez, valamint
 - a költségvetési beszámolókhöz

kapcsolódó dokumentumokat.

A költségvetés végrehajtása során külön iratgyűjtőben kell kezelni:

- az elszámolási kötelezettséggel kapott állami hozzájárulások és egyéb központi támogatások felhasználását igazoló dokumentumokat,
- az évközben bekövetkezett, központi forrásból származó előirányzat változásokat (tájékoztatások valamely központosított előirányzat emeléséről).

A szabályzat alkalmazásában gazdálkodásért felelős személy alatt a gazdasági vezetőt kell érteni.

4. A költségvetési tervezés

Az költségvetési terv javaslatot a centrum gazdasági vezetője a főigazgató, a kancellár, a tagintézmények vezetői, pénzügyi-számviteli ügyintézői, a centrum pénzügyi-számviteli és személyügyi ügyintézőinek bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A centrum kancellárja a költségvetési tervezet általános jogszerűségéért, a gazdasági vezetője a költségvetési tervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért felelős személyek:

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladat ellátási határideje	Felelős személy
A költségvetési tervezésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Segédanyag, útmutató készítése, a tagintézményi adatszolgáltatáshoz	Október 20.	kancellár, gazdasági vezető
Adatigénylés a költségvetési terv elkészítéséhez	Adatkérő táblázatok kiküldése a tagintézmények részére	Október 20.	Gazdasági vezető

	/		
Adatszolgáltatás a terv elkészítéséhez	Adatszolgáltatás a tagintézmények részéről	November 1.	Tagintézmény vezetők, pénzügyi-számviteli ügyintézők
Költségvetés tervezetének elkészítése	Költségvetési tervezet, belső számítási anyagok	November 15.	Gazdasági vezető, és az általa kijelölt személy, személyek
A költségvetési terv ellenőrzése, áttekintése, egyeztetése	Javított terv tervezet, belső számítási anyagok	Fenntartó által közölt kiemelt előirányzatok időpontját követő 10. nap	kancellár, gazdasági vezető
E végleges kincstári költségvetés elkészítése és továbbítása a KGR rendszeren keresztül az államkincstár fel	KGR-K11 program segítségével közzétett űrlapok	Költségvetési évet megelőző év november 30.	Gazdasági vezető
Elemi költségvetés elkészítése tagintézményenként és centrum szinten	Elemi költségvetés	Költségvetési év január 20.	Gazdasági vezető

Ha a centrum költségvetésének előzetes/végleges kincstári költségvetésének kiemelt előirányzatai eltérnek a tagintézmények adatszolgáltatása alapján összeállított tervtől, akkor a fenntartó által megadott szempontok szerint át kell dolgozni, amelyről a gazdasági vezető gondoskodik.

5. A költségvetés végrehajtásával összefüggő adatszolgáltatások

5.1 Kincstári körön kívüli számlák forgalmának kincstári bejelentése

A centrum a kincstáron kívül vezetett fizetési számláján – amennyiben ilyennel rendelkezik – keletkezett bevételeket és az erek terhére teljesített kiadásokat a PFN-01 bizonylaton kell bejelenteni elektronikus úton. A bejelentést a házi pénztári pénzforgalom esetében a pénzforgalom teljesülését követő 5 munkanapon belül, a fizetési számlán keletkező pénzforgalom esetében a számlakivonat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül kell megtenni az eAdat rendszerén keresztül.

5.2 Tartozásállomány

Az Ávr. 5. melléklet 4. pontja alapján a kincstári körbe tartozó költségvetési szerv költségvetési előirányzatait terhelő lejárt tartozásainak állományáról havonta, a tárgyhoz utolsó napi állapotának megfelelően a tárgyhót követő hónap 5. napjáig köteles adatszolgáltatást teljesíteni – nemleges adat esetén is – a Kincstár részére az eAdat rendszerén keresztül.

5.3 Intézményi saját hatáskörű előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

A Centrum saját hatáskörében végrehajtott előirányzat módosításokat Az Áht. 30-33., 35 és 86 §-a valamint az Ávr. 34-37., 34-44. és 149-154.§-ában szabályozottak szerint a Kincstár honlapján közzétett EG-03I adatlapon nyújtja be a Kincstár eAdat rendszerén keresztül.

5.5 Várható kiadás/bevétel

A centrum a várható kiadások és bevételek alakulásáról adatszolgáltatást nyújt a KGR-K11 rendszerében az ott meghatározott határidőig.

5.6 Devizaprognózis

A centrum a devizaszámláján lévő egyenleg felhasználásáról tárgyhónap 22-ig adatszolgáltatást nyújt a fenntartó részére.

5.7 Kincstári költségvetési jelentés/Időközi költségvetési jelentés

Az Ávr. 156. § (4) bekezdése szerint a centrum – mint az államháztartás alrendszerébe tartozó költségvetési szerv – köteles egyeztetni a saját könyvvézetése és a kincstári költségvetési jelentés közötti eltéréseket.

Az időközi költségvetési jelentés a kincstári költségvetési jelentésen alapul, a Kincstárban nyilvántartott előirányzati és teljesítési adatokkal feltöltve adja ki a kincstár a KGR-K11 rendszeren keresztül. A centrum kiegészíti a saját főkönyvi nyilvántartása szerinti előirányzati és teljesítési adatokkal, a nyilvántartott követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek állományai adataival a KGR-K11 felületén megadott határidőre.

Az Ávr. 5. mellékletének 21. és 22. pontja szerint a az időközi költségvetési jelentés és az időközi mérlegjelentés adatainak alátámasztásaként a Kincstár felé be kell nyújtani a teljes főkönyvi kivonatot is.

5.8 ERA fogalma, használata, rendezése

Az ERA-k forgalmi mutatja a kiadási előirányzatok felhasználását, valamint a bevételi előirányzatok pénzügyi teljesülését. A Kincstár az előirányzati szabad keret mértékéig teljesíti az intézmény által benyújtott átutalási megbízásokat a szükséges likvid fedezet rendelkezésre állása esetén. Az ERA feltüntetése nélküli vagy nem létező ERA-t tartalmazó átutalási megbízásokat a Kincstár nem teljesíti.

A centrumnak törekednie kell arra, hogy a költségvetési számvitelében megjelenő adatok összhangban legyenek a kincstári nyilvántartás adataival. Ennek érdekében folyamatosan gondoskodik a sajátos elszámolások, az azonosítás alatt álló bevételek és kiadások megfelelőrovatra való rendezéséről, a szükséges helyesbítések végrehajtásáról.

A folyamatos rendezés biztosítja, hogy a havonta a KGR-K11 rendszerben közzétett időközi költségvetési jelentés és a költségvetési számvitelben nyilvántartott adatok között minimális eltérés legyen.

5.9 Információszolgáltatás tagintézmények részére

A centrum a tárgyhónapot követő 20-ig a Forrás programmal előállított „Előirányzat és teljesítés összevetése”-t a tagintézmények rendelkezésére bocsátja, amely tájékoztatást nyújt az intézmény költségvetésének időarányos felhasználásáról.

6. Költségvetési beszámolás

6.1. Éves költségvetési beszámolás

Az éves költségvetési beszámolót a centrum gazdasági vezetője és az általa kijelölt személy a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A centrum kancellárja a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására és a pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért a centrum gazdasági vezetője a felelős.

A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért felelős személyek:

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladat ellátási határideje	Felelős személy
Felkészülés az éves beszámolásra, leltározási feladatok ellátása	Leltárak, leltározási jegyzőkönyv	Tárgyév december 15.	Gazdasági vezető, tagintézmény vezetők, tagintézmények pénzügyi-számviteli ügyintézői
Az éves beszámoló elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Segédanyag, jogszabály lista, útmutató, készítése, a központi éves beszámoló tájékoztató átadása	január 10.	kancellár, gazdasági vezető, és az általa kijelölt személy
Előirányzatok módosítása, ERA-rendezés a korrekciós időszakban	EG-03I, PF1-K Átutalási megbízási kiegészítő szelvény	Kincstár által megadott korrekciós határidő	gazdasági vezető, és az általa kijelölt személy
Kötelezettségvállalással terhelt maradvány és a szabad maradvány megállapítása	Átvett pénzeszközök maradványai kimutatása ügyletkódonként, kötelezettségvállalás dokumentumai	Kincstár által megadott határidő	gazdasági vezető, és az általa kijelölt személy
A költségvetési beszámoló elkészítése és továbbítása a KGR rendszeren keresztül az államkincstár fel	KGR-K11 program segítségével közzétett űrlapok	Kincstár által megadott határidő	gazdasági vezető, és az általa kijelölt személy

A beszámoló szöveges kiegészítésének szakmai feladatellátás részéért a centrum főigazgatója, pénzügyi-számviteli részéért a kancellárja és gazdasági vezetője felelős.

7. Információszolgáltatás az államháztartásnak

A centrum – az 5. pontban részletezett feladatokon túl - az Áht. 107. § (1) bekezdése alapján az alábbi adatszolgáltatások teljesítésére köteles:

- az elemi költségvetés,

- az éves költségvetési beszámoló,
- az időközi költségvetési és mérlegjelentések elkészítésére.

Az adatszolgáltatási kötelezettségnek az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

8. Felelősségi szabályok

A centrum kancellárja felelős,

- a költségvetési terv és költségvetési beszámolók általános jogszerűségéért.

A gazdasági vezetője felelős:

- a költségvetési tervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért,
- az aktuális kiemelt előirányzatok kezeléséért,
- a tagintézmények felé
- a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért.

9. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2019. május 2-án lép hatályba, egyidejűleg a CSZC/36-23/2017. számú szabályozás hatályát veszti.


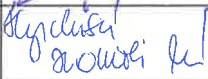

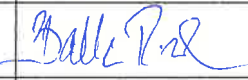

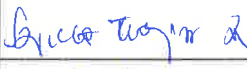



dr. Ferenczi Norbert
kancellár

Megismerési záradék Tervezési és beszámolási szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Tervezési és beszámolási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Ceglédi SzC 141100

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Buncsák Gábor	főigazgató		2019. május 2.
Hegedűsné Homoki Mária	gazdasági vezető		2019. május 2.
Szabadi Zoltán	szakmai főigazgató helyettes		2019. május 2.
Balla Piroska	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.
Nagy Gyöngyi	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.
Szintai-Major Dóra	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.
Vargáné Vágány Krisztina	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 2.







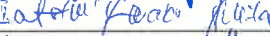


.....
kancellár



Megismerési záradék Tervezési és beszámolási szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Tervezési és beszámolási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.


CSzC Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141101

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fernengel Katalin	igazgató		2019. május 6.
Kis Lajos Tibor	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Illés Zoltán	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Menyhárt Gábor	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Bakóné Kovács Anita	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Hugyi Enikő	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Huszár Annamária	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.





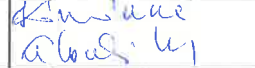




.....
gazdasági vezető

Megismerési záradék Tervezési és beszámolási szabályzathoz

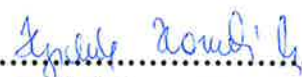
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Tervezési és beszámolási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma 141102

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Imréné Lukácsi Ildikó	igazgató		2019. május 6.
Juhászné Ponert Ágnes	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Kovács Zoltán	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Mótyovszki Tibor	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Kármánné Lehoczki Mária	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Váradí Marianna	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.








.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék Tervezési és beszámolási szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Tervezési és beszámolási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Nagykátai Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141103

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Fehérvári Károly	igazgató		2019. május 6.
Guth Zsuzsanna	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Urbán Lászlóné	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Tugyi Imréné Orczi Zsuzsanna	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Oláh Szandra Eliza	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Csőnge Andrea	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.







.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék
Tervezési és beszámolási szabályzathoz

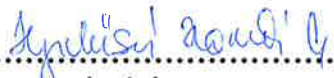
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Tervezési és beszámolási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Szterényi József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141104

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Kalina Ferenc	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Hámori Dániel	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Sápi Viktória	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Darázsi Sándorné	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Dolányiné Antal Livia	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.


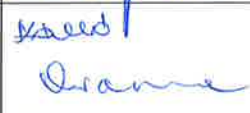
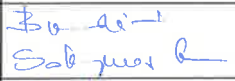

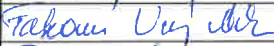



.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék Tervezési és beszámolási szabályzathoz


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Tervezési és beszámolási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Unghváry László Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141105

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Baranyi Tibor	igazgató		2019. május 6.
Kálló Marianna	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Budainé Solymos Andrea	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Irházi Emőke	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Fakanné Virág Anikó	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Füle Katalin	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Hasur Endréné	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.


.....
gazdasági vezető



1.számú melléklet

A tervezési és beszámolási szabályzathoz kapcsolódó ellenőrzés nyomvonalak

Sorszám	Folyamatok	Folyamatgazda	Főbb jogszabály, belső szabályzat	A téma vagy feladat meghatározása	Végrehajtásért felelős szervezeti egység	Határidő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyás	Ellenőrző	Dokumentum fellelhetősége	Külső ellenőrzését végző szerv
1. (15/A)	Időközi költségvetési jelentés										
1/a	Zárási feltételek fülvizsgálata,	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áht, Ávr, GriffSoft zárási útmutató	Az integrált számítógépes rendszer (Forrás) által biztosított nyitott számlák keresése, hibás kontírozások rendzések stb.	Központi Munkaszervezet	Havi könyvelési feladatok elvégzését követően	Forrás által előállított listák	-	-	Központi Munkaszervezet	
1/b	A IKJ alátámasztó analitikák listázása, egyeztetése.	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áht, Ávr, GriffSoft zárási útmutató	Az integrált számítógépes rendszer (Forrás) által biztosított analitika (listák) egyeztetése a főkönyvi kivonathoz.	Központi Munkaszervezet	IKJ készítését megelőzően	Főkönyvi kivonat, analitikák (szállító, vevő, támogatások, előirányzatok stb.)	-	-	Központi Munkaszervezet	
1/c	Időközi költségvetési jelentés	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áht, Ávr, Kincstári útmutató	Könyvelési adatok egyeztetése a Kincstár nyilvántartásához viszonyítva	Központi Munkaszervezet	a Kincstár általi közzétételt követő 15 napon belül	IKJ KGR nyomtatvány	Gazdasági vezető	kancellár	Központi Munkaszervezet	MÁK
2 (15/c)	Mérlegkészítés										
2/a	Zárási feltételek fülvizsgálata,	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áht, Ávr, GriffSoft zárási útmutató	Az integrált számítógépes rendszer (Forrás) által biztosított nyitott számlák keresése, hibás kontírozások rendzések stb.	Központi Munkaszervezet	Negyedév könyvelési feladatok elvégzését követően	Forrás által előállított listák	-	-	Központi Munkaszervezet	
2/b	A mérleg sorait alátámasztó analitikák listázása, egyeztetése.	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áht, Ávr, GriffSoft zárási útmutató	Az integrált számítógépes rendszer (Forrás) által biztosított analitika (listák) egyeztetése a főkönyvi kivonathoz.	Központi Munkaszervezet	Mérlegkészítést megelőzően	Főkönyvi kivonat, analitikák (szállító, vevő, támogatások stb.)	-	-	Központi Munkaszervezet	
2/c	Egyezségeket követően mérleg generálása az integrált számítógépes rendszer által	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	38/2013. (IX.19.)NGM rendelet Áht. és Ávr.	A generálást követően feltöltés KGR-K11	Központi Munkaszervezet	tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig	Mérlegjelentés	Gazdasági vezető	kancellár	Központi Munkaszervezet	MÁK
3. (15 / f)	Beszámoló										
3/a	Zárási feltételek fülvizsgálata,	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áht, Ávr, GriffSoft zárási útmutató	Az integrált számítógépes rendszer (Forrás) által biztosított nyitott számlák keresése, hibás kontírozások rendzések stb.	Központi Munkaszervezet	éves könyvviteli zárás keretében a mérlegkészítés időpontjáig	Forrás által előállított listák	-	-	Központi Munkaszervezet	
3/b	Szállítói és vevői számlák állományának dec. 31-i állapotáról kimutatás készítése	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áhsz, Tervezési és beszámolási szabályzat	Az integrált számítógépes rendszer (Forrás) által biztosított analitika (listák) egyeztetése.	Központi Munkaszervezet	éves könyvviteli zárás keretében a mérlegkészítés időpontjáig	Vevő és szállító analitika				

Sorszám	Folyamatok	Folyamatgazda	Főbb jogszabály, belső szabályzat	A téma vagy feladat meghatározása	Végrehajtásért felelős szervezeti egység	Határidő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyás	Ellenőrző	Dokumentum fellelhetősége	Külső ellenőrzését végző szerv
3/c	Pénzügyi leltár elkészítése	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áhsz, Leltározási szabályzat	A mérleg sorait alátámasztó analitikák listázása, egyeztetése.	Központi Munkaszervezet	éves könyvviteli zárás keretében a mérlegkészítés időpontjáig	Pénzügyi leltár bizonylatok (bankivonatok, pénztár jelentés, stb.)	-	-	Központi Munkaszervezet	-
3/d	A beruházási, központi beruházási, felújítási számlák egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása és a főkönyvi könyvelés adatainak egyeztetése	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áhsz, Leltározási szabályzat	A mérleg sorait alátámasztó analitikák listázása, egyeztetése.	Központi Munkaszervezet	éves könyvviteli zárás keretében a mérlegkészítés időpontjáig	Forrás programból generált lista.	-	-	Központi Munkaszervezet	-
3/d	Az immateriális javak, tárgyi eszközök, leltározása, leltárelteréseinek kontírozása, könyvelése	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áhsz, Leltározási szabályzat, Számviteli politika	A mérleg sorait alátámasztó analitikák listázása, egyeztetése, értékcsökkenések elszámolása	Központi Munkaszervezet	éves könyvviteli zárás keretében a mérlegkészítés időpontjáig	-	-	-	Központi Munkaszervezet	-
3/e	Immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áhsz, Számviteli politika	A mérleg sorait alátámasztó analitikák listázása, egyeztetése, értékcsökkenések elszámolása	Központi Munkaszervezet	éves könyvviteli zárás keretében a mérlegkészítés időpontjáig	-	-	-	Központi Munkaszervezet	-
3/f	A saját eszközeinek és forrásainak alakulásáról mérlegjelentés készítése a Forrás program által	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áhsz, 38/2013. (IX.19.)NGM rendelet Áht. és Ávr.	A forrás program által generált mérlegjelentés egyeztetése és feladása KGR K11 adatszolgáltató modulba.	Központi Munkaszervezet	tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig	Mérlegjelentés	Gazdasági főigazgató-helyettes	Főigazgató	Központi Munkaszervezet	MÁK
3/g	éves beszámoló összeállítása a főkönyvi kivonat adatainak megfelelően	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áhsz, 38/2013. (IX.19.)NGM rendelet Áht. és Ávr.	A jogszabályokban előírt éves zárlati feladatok elvégzése. A főkönyvi kivonat egyeztetése az analitikáival. A forrás program által generált beszámoló űrlapok egyeztetése és feladása KGR K11 adatszolgáltató modulba.	Központi Munkaszervezet	éves könyvviteli zárás keretében a beszámoló időpontjáig	Költségvetési beszámoló	Gazdasági főigazgató-helyettes	kancellár	Központi Munkaszervezet	MÁK

Sorszám	Folyamatok	Folyamatgazda	Főbb jogszabály, belső szabályzat	A téma vagy feladat meghatározása	Végrehajtásért felelős szervezeti egység	Határidő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyás	Ellenőrző	Dokumentum fellelhetősége	Külső ellenőrzését végző szerv
3/h	A beszámoló részét képező költségvetési jelentés egyeztetése, eltérések esetén az okok indoklása	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áhsz, 38/2013. (IX.19.)NGM rendelet Áht. és Ávr.	Az időközi költségvetési jelentés egyeztetése, eltérések esetén az okok indoklása	Központi Munkaszervezet	közzétételű számított 15 nap	Időközi költségvetési jelentés	Gazdasági vezető	kancellár	Központi Munkaszervezet	MÁK
3/i	Az előirányzat, illetve a teljesítés számlák zárása közgazdasági és funkcionális osztályozás szerint	Főkönyvi könyvelő	Áhsz, 38/2013. (IX.19.)NGM rendelet Áht. és Ávr.	A jogszabályokban előírt éves zárlati feladatok elvégzése, a forrás program zárlati útmutatója szerint.	Központi Munkaszervezet	éves könyvviteli zárás keretében a mérlegkészítés időpontjáig	-	-	-	Központi Munkaszervezet	-
3/j	A könyvvezetés utóellenőrzése	Főkönyvi könyvelő	Áhsz, 38/2013. (IX.19.)NGM rendelet Áht. és Ávr.	A mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között végzett egyeztetések és a feltárt hibák javítása.	Központi Munkaszervezet	éves könyvviteli zárás keretében a mérlegkészítés időpontjáig	-	-	-	Központi Munkaszervezet	-
3/k (15/b)	A beszámoló részét képező maradvány kimutatása	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áhsz, 38/2013. (IX.19.)NGM rendelet Áht. és Ávr.	Előző évi maradvány kimutatása a Forrás program által generált űrlap	Központi Munkaszervezet	évi zárási feladat	Forrás által előállított űrlap és tétéles excel tábla	Gazdasági vezető	kancellár	Központi Munkaszervezet	MÁK
3/l (15/C)	A beszámoló részét képező mérleg	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áhsz, 38/2013. (IX.19.)NGM rendelet Áht. és Ávr.	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Központi Munkaszervezet	évi zárási feladat	Forrás által előállított űrlap, mérleg alátámasztását szolgáló analitikák	Gazdasági vezető	kancellár	Központi Munkaszervezet	MÁK
3/m (15/d)	A beszámoló részét képező eredménykimutatás	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Áhsz, 38/2013. (IX.19.)NGM rendelet Áht. és Ávr.	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Központi Munkaszervezet	évi zárási feladat	Forrás által előállított űrlap	Gazdasági vezető	kancellár	Központi Munkaszervezet	MÁK
3/n	Az éves beszámoló, az alátámasztó főkönyvi kivonat, a leltár, a leltárértékelés, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképés állapotban tárolt számítógépes program 8 évig történő megőrzése	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Art	Beszámoló és azt alátámasztó bizonylatok 10 évig történő megőrzése	Központi Munkaszervezet	folyamatos	-	-	-	Központi Munkaszervezet	-

Sorszám	Folyamatok	Folyamatgazda	Főbb jogszabály, belső szabályzat	A téma vagy feladat meghatározása	Végrehajtásért felelős szervezeti egység	Határidő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyás	Ellenőrző	Dokumentum fellelhetősége	Külső ellenőrzését végző szerv
3/ny	A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok legalább 8 évig történő megőrzése	Pénzügyi -számviteli ügyintéző	Art	Számviteli bizonylatok legalább 8 évig történő megőrzése	Központi Munkaszervezet	folyamatos	-	-	-	Központi Munkaszervezet	-
3/o	Zárszámadás	Gazdasági vezető	Áht, Ávr, Sztv, Áhsz	Szöveges beszámoló készítéséhez szükséges adatszolgáltatás	Központi Munkaszervezet	az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott időpontig	Számszaki és szöveges beszámoló	Gazdasági vezető	-	Központi Munkaszervezet	Középirányító, fenntartó
4. (15/e)	Kapott és folyosított támogatásokkal való elszámolás										
4/a	Pénzügyi elszámolás előkészítése	A támogatás típusa szerint kijelölt ügyintéző	Elszámolási útmutató, Gazdálkodási szabályzatok, Számviteli Tv.	A folyamatgazda az elszámolási időszakával összhangban kimutatást készít az ügyviteli rendszer alapján melyet a szakmai felelős részére megküld.	Kimutatás	Elszámolás benyújtását megelőzően	Kimutatás	-	-	Központi munkaszervezet	-
4/b	pénzügyi elszámolás összeállítása	szakmai irányító (projektvezető), kijelölt ügyintéző (vagy vezető)	Elszámolási útmutató, Gazdálkodási szabályzatok, Számviteli Tv.	Elszámolási útmutató szerinti elszámolási formanyomtatvány elkészítése, és/vagy az elektronikus elszámolási felület feltöltése véglegesítése. A szükséges dokumentumok, mellékletek bekérése, elkészítése.	Elszámolási dokumentáció	Elszámolás benyújtását megelőző 5 munkanap	Projekt elszámolási dokumentáció	Gazdasági vezető és kancellár		Központi munkaszervezet	Külső támogató, irányító hatóság
4/c	Projekt elszámolás aláíratása	szakmai irányító (projektvezető), kijelölt ügyintéző (vagy vezető)	Elszámolási útmutató, Gazdálkodási szabályzatok, Számviteli Tv.	Elszámolási útmutató szerinti elszámolási formanyomtatvány elkészítése, és/vagy az elektronikus elszámolási felület feltöltése véglegesítése. A szükséges dokumentumok, mellékletek bekérése, elkészítése.	Aláírt projekt elszámolási dokumentáció	Elszámolás benyújtásának napja	Aláírt projekt elszámolási dokumentáció	kancellár		Központi munkaszervezet	
4/d	Projekt elszámolás beküldése	szakmai irányító (projektvezető), kijelölt ügyintéző (vagy vezető)	Elszámolási útmutató, A pályázatkezelés eljárási rendjéről szóló szabályzat	Aláírt elszámolási dokumentáció beküldése	Aláírt projekt elszámolási dokumentáció	Elszámolás benyújtásának napja	Aláírt projekt elszámolási dokumentáció	-	-	Központi munkaszervezet	
4/e	Projekt elszámolási dokumentum archiválása	A támogatás típusa szerint kijelölt ügyintéző	Iratkezelési szabályzat	A teljes elszámolási dokumentum projekt dossziében és elektronikus archiválása	Aláírt projekt elszámolási dokumentáció	Elszámolás benyújtását követő 5 munkanap	Aláírt projekt elszámolási dokumentáció	-	-	Központi munkaszervezet	Levéltár
4/f	Elszámolás hiánypótlásáról szóló értesítő	szakmai irányító (projektvezető), kijelölt ügyintéző (vagy vezető)	Elszámolási útmutató	A lejelentett kapcsolattartó részére támogató által megküldött hiánypótlási értesítő	Elszámolás hiánypótlási értesítő	Hiánypótlás értesítését követően haladéktalanul	Elszámolás hiánypótlási értesítő	-	-	Központi munkaszervezet	

Sorszám	Folyamatok	Folyamatgazda	Főbb jogszabály, belső szabályzat	A téma vagy feladat meghatározása	Végrehajtásért felelős szervezeti egység	Határidő	Keletkező dokumentum	Jóváhagyás	Ellenőrző	Dokumentum fellelhetősége	Külső ellenőrzését végző szerv
4/g	Hiánypótlási dokumentáció elkészítése, véglegesítése	szakmai irányító (projektvezető), kijelölt ügyintéző (vagy vezető)	Elszámolási útmutató, A pályázatkezelés eljárási rendjéről szóló szabályzat, Gazdálkodási szabályzatok, Számviteli Tv.	Hiánypótlási értesítő szerinti dokumentáció előkészítése.	Hiánypótlási dokumentáció	Hiánypótlás benyújtását megelőzően	Hiánypótlási dokumentáció	Gazdasági vezető	-	Központi munkaszervezet	
4/h	Hiánypótlási dokumentáció aláírása	szakmai irányító (projektvezető), kijelölt ügyintéző (vagy vezető)	Elszámolási útmutató, A pályázatkezelés eljárási rendjéről szóló szabályzat, Gazdálkodási szabályzatok, Számviteli Tv.	Hiánypótlási dokumentáció aláírása.	Aláírt hiánypótlási dokumentáció	Hiánypótlás benyújtásának napja	Aláírt hiánypótlási dokumentáció	kancellár	-	Központi munkaszervezet	
4/i	Hiánypótlási dokumentáció beküldése	szakmai irányító (projektvezető)	Pályázati elszámolási útmutató, A pályázatkezelés eljárási rendjéről szóló szabályzat	Aláírt hiánypótlási dokumentáció beküldése	Aláírt hiánypótlási dokumentáció	Hiánypótlás benyújtásának napja	Aláírt hiánypótlási dokumentáció	-		Központi munkaszervezet	
4/j	Hiánypótlási dokumentum archiválása	A támogatás típusa szerint kijelölt ügyintéző	A pályázatkezelés eljárási rendjéről szóló szabályzat	A teljes hiánypótlási dokumentum projekt dossziéban és elektronikus archiválása	Aláírt hiánypótlási dokumentáció	Hiánypótlás benyújtását követő 5 munkanap	Aláírt hiánypótlási dokumentáció	-		Központi munkaszervezet	Levéltár
4/j	Elszámolás elfogadásáról szóló értesítő levél	szakmai irányító (projektvezető), kijelölt ügyintéző (vagy vezető)	Elszámolási útmutató	A lejelentett kapcsolattartó részére támogató által megküldött elszámolás elfogadásáról szóló értesítő továbbítása Főigazgatónak	Értesítő levél	Értesítést követően haladéktalanul	Értesítő levél	-		Központi munkaszervezet	
4/k	Elszámolás értesítő nyilvántartásba vétele, archiválás	A támogatás típusa szerint kijelölt ügyintéző	A pályázatkezelés eljárási rendjéről szóló szabályzat	A támogató által küldött értesítő nyilvántartásba vétele, archiválása projekt dossziéba. Szakmai vezető értesítése.	Pályázati nyilvántartás	Értesítés kézhezvételét követő 5 munkanap	Pályázati nyilvántartás	-		Központi munkaszervezet	Levéltár