

**A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács  
munkaszervezeti feladataira vonatkozó  
ellenőrzési nyomvonal**

**1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Bkr.) 6.§ (3) bekezdése alapján „*költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését*”. Az ellenőrzési nyomvonal az államháztartási belső kontrollrendszer egyik elemének, a kontrollkörnyezetnek a része.

**2. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása**

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács (a továbbiakban: VVVTFT vagy Tanács) munkaszervezeti feladataira vonatkozik, annak szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal.

1. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása.
2. A VVVTFT munkaszervezeti folyamatait a VVVTFT Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) rögzített munkaszervezeti feladatok alapján kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat oszthatóságuk alapján folyamatokká és részfolyamatokká bontani.
3. A működési folyamatok szabályozottságára az SZMSZ-ben, a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal, mint munkaszervezet Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ), belső szabályzataiban foglaltakra lehet alapozni az ellenőrzési nyomvonalak elkészítését.
4. A folyamatokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse, ellenőrzési pontjai, a beérkező dokumentumok típusa, valamint a tevékenység által keletkező dokumentum.
5. Minden főfolyamathoz ki kell jelölni egy felelős folyamatgazdát. A folyamatgazda elsődlegesen felel az adott folyamat végrehajtásáért. Valamennyi munkaszervezeti feladatból eredő folyamat esetében a folyamatgazda, vagyis azon személy, aki elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért a munkaszervezet vezetője.
6. A VVVTFT működési folyamatainak főfolyamatok mentén történő csoportosítását követően lehet ezeket a főfolyamatokat jellegük, oszthatóságuk alapján folyamatokká, részfolyamatokká bontani.

**3. Az ellenőrzési nyomvonalnak tartalmaznia kell:**

1. a folyamat / tevékenység végrehajtásáért felelős személy kijelölését;
2. utalást arra, hogy a folyamatot/tevékenységet részletesen mely jogszabály, belső szabályozás tartalmazza;
3. az adott tevékenység és a végrehajtásáért felelős egyértelmű megfeleltetését, kapcsolatát;
4. az ellenőrzési pontokat. Az ellenőrzési pontok lehetnek vezetői ellenőrzési, szervezeti ellenőrzési, hozzáférési ellenőrzési, megszakítási ellenőrzési, jóváhagyási ellenőrzési pontok.
5. Az egyes folyamat/tevékenység elvégzését igazoló dokumentum megnevezését (a bemenő és a kijövő dokumentumok konkrét megjelölésével) és
6. az ellenőrzési pontok felelőseinek megnevezését.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál figyelembe kell venni az aktuális tevékenységet tükröző Hivatali SZMSZ-ben, a kapcsolódó jogszabályok-ban és a belső szabályzatokban foglaltakat.

#### 4. Az ellenőrzési pontok

Az ellenőrzési pontok a tevékenységekhez kapcsolódó folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés végrehajtásának pontjai, melyek lehetnek:

1. vezetői ellenőrzési pontok (pl. rovatcs, beszámoltatás),
2. szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök),
3. jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok),
4. működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljeskörűségi vizsgálat),
5. hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák),
6. megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseménynél követendő eljárás).

#### 5. Az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, és a beszámolási eljárások meghatározása

A VVVTFT pénzügyi tevékenységének ellátásával, a költségvetési kapcsolatok ügyintézésével kapcsolatosan a munkaszervezet feladatait, a munkaszervezet vezető (mint pénzügyi vezető) feladatait, hatáskörét és felelősségét a Hivatali SZMSZ rögzíti. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásával kapcsolatos engedélyezési jóváhagyási eljárásokat belső szabályzatok tartalmazzák.

A szervezeten belül a kontrolltevékenységeket úgy kell kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések dokumentumait),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

A belső kontroll rendszer koordinálása a munkaszervezet vezető feladata.

#### 6. Alkalmazott kontroll tevékenység típusok:

**Megelőző kontrollok** (preventive): Alapvető célja, hogy a hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén megakadályozzák a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét.

- a) Engedélyezési és jóváhagyási eljárások, felhatalmazás, a feladat- és felelősségi körök elhatárolása a gazdálkodási jogkörök és az aláírási jog gyakorlása területén.
- b) Hozzáférési kontrollok az iktatási, és a számviteli rendszerekhez való jelszóval történő hozzáférés esetében.

**Feltáró kontrollok** (detective): Azon kontrollok, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt hatására is.

- a) Egyeztetések a könyvvezetés, a számviteli elszámolások során.
- b) Beszámoltatás

A munkaszervezeti feladatok ellátásával kapcsolatos dokumentumokhoz, információkhoz a VVVTFT elnöke, a Hivatali SZMSZ-ben vagy belső szabályzatokban meghatározott vezető vagy általuk felhatalmazott férhet hozzá. Az információs és kommunikációs rendszernek biztosítani kell a munkavégzéshez, a döntések meghozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, friss, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állását, a beszámoltatási rendszer kialakítását, a belső információáramlást, az iratkezelést, a külső kommunikációt, a személyes adatok megfelelő kezelését és védelmét, az átláthatósági követelmények teljesítéséhez kapcsolódóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelését. A kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése során figyelemmel

kell lenni arra, hogy abban minden olyan adat és információ megjelenjen, és kerüljön feldolgozásra, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából.

A munkaszervezet vezetője a munkaszervezeti feladatok megvalósulásával kapcsolatban beszámolási kötelezettséggel tartozik a VVVTF elnöke felé. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 108. § (1) bekezdésében előírt adatszolgáltatások, illetve beszámoló határidőben történő teljesítése a munkaszervezet vezető felelőssége.

#### **7. A VVVTF munkaszervezeti feladataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonalának formája:**

Az ellenőrzési nyomvonal leírása táblázatos formában készül.

A táblarendszer elsősorban az érintett tevékenység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, azok kapcsolódásait, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

Az egyes tevékenységekhez hozzárendelték az adott tevékenység felelősét, ellenőrzési pontját, a beérkező (input) dokumentum típusát, a tevékenység következtében előálló és a már következő feladat inputját képező (output) dokumentumot.

A táblarendszer az eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot leírja a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, kötelezettségvállalót, az ellenőrzést, érvényesítést, utalványozást, ellenjegyzést, pénzügyi teljesítést, könyvvezetésben való megjelenést.

#### **8. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelőse, a felülvizsgálat határideje**

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésért a munkaszervezet vezetője a felelős, aki köteles a folyamatokban bekövetkezett változásokat a nyomvonalon átvezetni. Az ellenőrzési nyomvonalon eszközölt változásokat át kell vezetni a szabályzatokon is.

9. A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács munkaszervezeti feladataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzata a kihirdetését követő napon lép hatályba.

#### **Mellékletek**

1. melléklet a VVVTF munkaszervezeti feladatainak ellenőrzési nyomvonalára.

**Székesfehérvár, 2022. december 14.**

**Dr. Molnár Krisztián**  
VVVTF elnöke



**Dr. Kovács Zoltán**  
VVVTF Munkaszervezetének  
vezetője

Sz.	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés	Input/alap dokumentum	Output dokumentum	Felelős/Kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
-----	---------------------------------	------------------	-------------	-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------------	------------------------

### 1. A Tanács adminisztrációs tevékenységének ellátása

1.1.	Postázás	2012. évi CLIX. tv.	Munkaszervezet vezető	Aláírt irat	Aláírt irat postázóba történő leadása	Munkaszervezet vezető	h-cs 15:30 óra p 13.00 óra	Tanács elnöke	szükség szerint
1.2	Bejövő küldemények átvétele	nincs	Munkaszervezet vezető	Posta úján szállított, továbbá külön kézbesítés (pl. hivatali kapu, e-mail), illetve személyes átadás vagy futárszolgálat alapján érkező küldemény	Beérkeztetett dokumentum	Munkaszervezet vezető	folyamatos	Tanács elnöke	szükség szerint
1.3	Egyéb adminisztratív teendők ellátása	SZMSZ, Hivatali SZMSZ	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Szükség szerint	Szükség szerint	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	folyamatos	Tanács elnöke	szükség szerint

### 2. A Tanács ügyvitelének megszervezése, az ügyviteli rend betartása

2.1.	Iktatás	1995. évi LXVI. tv.; 335/2005.(XII.29.) Korm.r.;	Munkaszervezet vezető	Beérkező/Kimenő dokumentumok	Ügyirat	Munkaszervezet vezető	folyamatos	Tanács elnöke	szükség szerint
2.2.	Ügyiratok selejtezése	335/2005.(XII.29.) Korm.r.;	Munkaszervezet vezető	Irattári terv szerinti lejárt őrzési idejű ügyiratok	Tanács elnöke által elrendelt selejtezés	Munkaszervezet vezető	Irattári tervben foglaltak szerint folyamatosan	Tanács elnöke	szükség szerint

s. sz.	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés	Input/alap dokumentum	Output dokumentum	Felelős/Kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorlatossága
--------	---------------------------------	------------------	-------------	-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------------	----------------------------

### 3. A Tanács üléseinek előkészítése

3.1.	Meghívó elkészítése	SZMSZ, Hivatali SZMSZ	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Nincs	Meghívó	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Tanács ülése előtt 10 nappal	Tanács elnöke	folyamatos
3.2.	Előterjesztések elkészítése	SZMSZ, Hivatali SZMSZ	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Munkaterv	Előterjesztés	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Tanács ülése előtt 10 nappal	Tanács elnöke	folyamatos
3.3	Az ülés összehívása	SZMSZ, Hivatali SZMSZ	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Meghívó, Előterjesztések	Az érintettek értesítése a Tanács üléséről	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Tanács ülése előtt 5 nappal	Tanács elnöke	folyamatos

### 4. A Tanács és külső szervezetek között kötendő szerződések előkészítése

4.1	Beszerezések lebonyolítása	2015. évi CXLI. tv. (Kbt.) Költségvetési határozat	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Tanács döntés	Ajánlatkérések, beérkezett ajánlatok értékelési dokumentumai	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	szükség szerint	Tanács elnöke	folyamatos
4.2	Szerződés és megállapodás tervezetek készítése	2013. évi V. tv. (Ptk.)	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Hivatali SZMSZ	Szerződés-tervezet, megállapodás-tervezet	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	folyamatos	Tanács elnöke	folyamatos

s. sz.	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés	Input/alap dokumentum	Output dokumentum	Felelős/Kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
--------	---------------------------------	------------------	-------------	-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------------	------------------------

### 5. A Tanács határozatainak, döntéseinek végrehajtása

5.1	Határozatok kiküldése az érintettek részére	Hivatali SZMSZ	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Jegyzőkönyv	Érintettek részére tájékoztató	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Tanács ülését követő 5 nap	Tanács elnöke	folyamatos
5.2	A Tanács által hozott határozatok nyilvántartása	Hivatali SZMSZ	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Határozatok	Nyilvántartás	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	folyamatos	Tanács elnöke	szükség szerint
5.3	A végrehajtásról visszacsatolás kérése	Hivatali SZMSZ	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Határozatok nyilvántartása	Beszámoló	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	folyamatos	Tanács elnöke	szükség szerint

### 6. A Tanács működésével kapcsolatos operatív feladatok

6.1	A Tanács döntéseinek dokumentálása	SZMSZ, Hivatali SZMSZ	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Tanács döntések, Jelenléti ív	Jegyzőkönyv	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Tanács ülését követő 8 nap	Tanács elnöke	folyamatos
-----	------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	-------------	-----------------------------------------	----------------------------	---------------	------------

### 7. Évente beszámoló készítése a munkaszervezet és a Tanács munkájáról

7.1	Beszámoló készítése	SZMSZ, Hivatali SZMSZ	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Tanács működésével kapcsolatos anyagok	Éves beszámoló	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Éves költségvetési beszámolóval egyidőben	Tanács elnöke	folyamatos
-----	---------------------	-----------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------	----------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------	---------------	------------

### 8. A Tanács munkájának és eredményeinek propagálása

8.1.	Az internetes portál üzemeltetése	Hivatali SZMSZ	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Különböző elektronikus dokumentumok, tájékoztatók, cikkek	<a href="http://fejer.hu/">http://fejer.hu/</a>	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	folyamatos	Tanács elnöke	szükség szerint
8.2	Sajtótájékoztató tartása, sajtóanyag elkészítése	SZMSZ, Hivatali SZMSZ	elnök, Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Tanács ülésen született döntések	Cikk, sajtóanyag	elnök, Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	szükség szerint	Tanács elnöke	szükség szerint

s. sz.	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés	Input/alap dokumentum	Output dokumentum	Felelős/Kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
--------	---------------------------------	------------------	-------------	-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------------	------------------------

**9. A Tanács és külső szervezetek között létrejött együttműködési megállapodás teljesítése**

9.1.	Az együttműködési megállapodásban foglaltak érvényesítése	Kormány határozatok, támogatói okiratok, támogatási szerződések	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Együttműködési Megállapodások	Beszámoló, javaslatok megfogalmazása	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	folyamatos	Tanács elnöke	szükség szerint
------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------	------------	---------------	-----------------

**10. A szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése**

10.1.	A jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtásának irányítása	Hivatali SZMSZ	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Jogszabályok, utasítások, rendelkezések	Utasítások, rendelkezések	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	folyamatos	Tanács elnöke	szükség szerint
10.2	A jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése	Hivatali SZMSZ	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	Jogszabályok, utasítások, rendelkezések	Beszámoló	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető	szükség szerint	Tanács elnöke	szükség szerint

Sorszám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés	Kiinduló dokumentum	Keletkező dokumentum	Felelős, Kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés
<b>11. A Tanács működésével kapcsolatos valamennyi pénzügyi gazdasági tevékenység ellátása</b>										
11.1.	Költségvetés tervezése	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ, Hivatali SZMSZ	Munkaszerv. vezető	Költségvetési javaslat	Elemi költségvetés	Tanács elnöke	Tárgyév február 15.	Ellenőrzés Munkaszerv. vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs
11.2.	Költségvetési határozat módosítása	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ, Hivatali SZMSZ	Munkaszerv. vezető	Módosítási kezdeményezések	Költségvetési határozat módosítása	Tanács elnöke	szükség szerint	Ellenőrzés: Munkaszerv. vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs
11.3.	Bankszámlára befolyt bevételek és kiadások teljesítése	SZMSZ, Hivatali SZMSZ 4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Munkaszervezet	Számla, Szerződés	Utalványrendelet kiállítása	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető 19/2020. (VI.30.) és 24/2020. (VI.30.) határozatok	Folyamatos	Ellenőrzés: Munkaszerv. vezető Érvényesítés: 19/2020. (VI.30.) és 24/2020. (VI.30.) határozatok szerint	19/2020. (VI.30.) és 24/2020. (VI.30.) határozatok szerint	Bank
11.4.	Szállítók analitikus nyilvántartása	4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Munkaszervezet	Számla	Analitikus nyilvántartás	Hivatali SZMSZ-ben meghatározott vezető 19/2020. (VI.30.) és 24/2020. (VI.30.) határozatok	Folyamatos	Ellenőrzés: Munkaszerv. vezető Érvényesítés: 19/2020. (VI.30.) és 24/2020. (VI.30.) határozatok szerint	19/2020. (VI.30.) és 24/2020. (VI.30.) határozatok szerint	nincs



Sorszám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés	Kiinduló dokumentum	Keletkező dokumentum	Felelős, Kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés
11.5.	Kiadások elszámolása	4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Munkaszervezet	Szerződés, Megrendelés, Számla	Utalványrendelet	Munkaszerv. vezető 19/2020. (VI.30.) és 24/2020. (VI.30.) határozatok szerint	Folyamatos	Ellenőrzés: Munkaszerv. vezető Érvényesítés: 19/2020. (VI.30.) és 24/2020. (VI.30.) határozatok szerint	19/2020. (VI.30.) és 24/2020. (VI.30.) határozatok szerint	Bank, Pénztár
11.6.	Bevételek elszámolása	4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Munkaszervezet	Szerződés	Utalványrendelet	Munkaszerv. vezető 19/2020. (VI.30.) és 24/2020. (VI.30.) határozatok szerint	Folyamatos	Ellenőrzés: Munkaszerv. vezető Érvényesítés: 19/2020. (VI.30.) és 24/2020. (VI.30.) határozatok szerint	19/2020. (VI.30.) és 24/2020. (VI.30.) határozatok szerint	Bank, Pénztár
11.7.	Havi zárlati feladatok	4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Munkaszervezet	Bankszámla kivonatok, Alapbizonylatok	Főkönyvi kivonat	Munkaszerv. vezető	Tárgyhónapot követő hó 20-ig	Ellenőrzés: munkaszerv. vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs
11.8.	Negyedéves zárlati feladatok	4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Munkaszervezet	Analitikus Nyilvántartások, Feladások	Főkönyvi kivonat	Munkaszerv. vezető	Negyedévet követő hó 20-ig	Ellenőrzés Munkaszerv. vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs

Sorszám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés	Kiinduló dokumentum	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés
11.9.	Időközi költségvetési és mérlegjelentések elkészítése	4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Munkaszervezet	Főkönyvi kivonat	Időközi költségvetési és mérlegjelentések	Munkaszerv. vezető	Időközi kv-i jelentés 1-3 hónapra április 20-ig, majd havonta tárgyhót követő 20-ig, 12. havi jelentés a tárgyévet követő év február 5-ig. Mérlegjelentés Negyedévet követő hó 20-ig, IV. negyedévi mérleg gyorsjelentés a tárgyévet követő év február 5-ig, IV. negyedévi mérlegjelentés (éves elszámolás) a tárgyévet követő év február 28-ig.	Ellenőrzés: munkaszerv. vezető Érvényesítés: nincs	nincs nincs	nincs

11.10	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Munkaszervezet	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Feljegyzés	Munkaszerv. vezető	Félévet/tárgyévet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Munkaszerv. vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs
11.11	Leltározás, egyeztetés	4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Munkaszervezet	Leltárfelvételi ívek, Analitikus nyilvántartások Főkönyvi kivonat	A főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás egyeztető dokumentumai	munkaszerv. vezető	Tárgyévet követő január 31-ig	Ellenőrzés: Munkaszerv. vezető Érvényesítés: 17/2020. (VI.30.) határozat szerint	nincs	nincs
11.12	Éves költségvetési beszámoló elkészítése	4/2013. (I. 11.) Korm. r.	Munkaszervezet	Főkönyvi kivonat	Éves költségvetési beszámoló	Munkaszerv. vezető	tárgyévet követő február 28.	Ellenőrzés: Munkaszerv. vezető Érvényesítés: 23/2020. (VI.30.) határozat szerint	nincs	nincs