



Iparművészeti Múzeum

SZÁMVITELI POLITIKA

2017.

Hatályba lép:

2017. január 20 . napján

Jóváhagyom:

.....



Cselovzski Zoltán Pál

mb. főigazgató

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	0
1.1. A számviteli politika célja, hatálya	0
1.2. A számviteli politika döntési területei, tartalma	1
1.3. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása	3
1.4. A Szabályzattal szembeni követelmények	4
1.5. A Múzeum bemutatása	4
1.6. Az Iparművészeti Múzeum azonosító adatai.....	4
1.7. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:.....	5
1.8. Számviteli politikát meghatározó jogszabályok.....	6
1.9. Fogalmak.....	6
Számviteli alapelvek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III. A BESZÁMOLÓ ÉS KÖNYVVEZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	7
1.10. A költségvetési beszámoló, a mérlegkészítés időpontja, a beszámoló elkészítésének határidője.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.11. A költségvetési beszámoló fajtája	7
1.12. A költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok	8
1.13. A könyvvezetés rendje	8
1.14. A közvetett költségek és kiadások elszámolásának rendje.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.15. Eszközök és források minősítési, elszámolási, dokumentálási szabályai.....	9
1.16. Mérlegtételek értékelésének általános szabályai.....	9
1.17. Immateriális javak, tárgyi eszközök üzembe helyezése, dokumentálásának szabályozása	9
1.18. Immateriális javak, tárgyi eszközök besorolás, minősítése	10
1.19. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása	10
1.20. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai	11
1.21. Értékvesztés elszámolása.....	11
1.22. Értékhelyesbítés elszámolása	12
1.23. A jelentős összegű hiba és a megbízható, valós összképet lényegesen befolyásoló hiba értékhatárának meghatározása.....	13
MELLÉKLETEK.....	17

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**1.1.A számviteli politika célja, hatálya**

A számvitelről szóló 2000. évi C. számviteli törvény (továbbiakban: Sztv.), a módosított 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben foglalt előírásoknak megfelelően az Iparművészeti Múzeum (IMM) számviteli politikáját jelen Szabályzatban határozza meg. A számviteli politika **célja**, hogy a jogszabályi keretek figyelembevételével rögzítse mindazon előírásokat, eljárásokat, módszereket és szabályokat, amelyek biztosítják a Múzeum sajátosságainak, szakmai feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését. Ennek alapján megbízható, valós információkat tartalmazó éves költségvetési beszámoló állítható össze, illetve megbízható és valós képet nyújt a gazdálkodásról, a pénzügyi és vagyoni helyzetről, és megfelel a jogszabályi előírásokban foglaltaknak. A számviteli rendszert úgy kell kialakítani, olyan eszköznek kell tekinteni a vezetés különböző szintjein, amely lehetővé tegye az intézmény tevékenységének, eredményességének mérését és a kapott információk alapján megalapozott döntéshozatalt biztosítson, a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgáljon. A Szabályzat elkészítésének célja, hogy a Múzeum számvittel kapcsolatos feladatainak ellátása szervezeten, szabályozottan és megfelelő ellenőrzés mellett, a hivatkozott jogszabályok előírásaival összhangban valósuljon meg és egyben biztosítsa a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A Múzeum Számviteli politikája a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi a sajátosságokat is. Ahol az Sztv. és Ávr. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A Szabályzat **hatálya** kiterjed a Múzeum valamennyi szervezeti egységére, és azon munkatársaira, akik a számviteli bizonylatok kiállításával, feldolgozásával és ellenőrzésével foglalkoznak.

A számviteli politika keretében, önálló szabályzatként kerül elkészítésre:

- az eszközök és források értékelési szabályzata,
- eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, valamint az önköltség-számítási szabályzat.

A Számviteli politikához kapcsolódóan:

- az Értékelési szabályzat tartalmazza az eszközök és források év végi értékelésének általános szabályait, módszereit, valamint azokat a szabályokat, amelyeknél az egyes eszközök ill. eljárások vonatkozásában a Sztv. és az Áhsz. választási lehetőséget ad, és a Múzeum sajátos körülményei azok alkalmazását indokoltá teszik.
- a Leltározási és leltárkészítési szabályzat a tulajdon védelmét és a mérlegadatok alátámasztását célozza,
- a Pénzkezelési szabályzat e fontos terület rendszerét és működését fogja át, megteremtve annak ellenőrizhetőségét,
- az Önköltség-számítási szabályzatot a rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás esetén kell elkészíteni. E Szabályzat a tervezett és tényleges önköltségének számítási elveit és az önköltség meghatározásának módját írja elő.

- **Számlarend:** biztosítja a Számviteli politika gyakorlati megvalósulását. A Számlarend, melynek alapja az Áhsz. 16. sz. melléklete szerinti számlakerete. Tartalmazza:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét, megnevezését, ahol a megnevezésből nem következik egyértelműen, ott a számla tartalmát is,
- a főkönyvi számlára való könyvelés jogcímeit, a számlát érintő gazdasági események számlaösszefüggéseit (kontírozás),
- más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások kapcsolatát.

- **Gazdálkodási Szabályzat:** tartalmazza a Múzeum Alapító Okiratában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt tevékenységekkel kapcsolatos:

- gazdasági, pénzügyi, munkaügyi és műszaki feladatokat,
- azok végrehajtásának szabályait, eljárási rendjét,
- a tervezési, pénzgazdálkodási, valamint a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, eljárásrendeket.

1.2.A számviteli politika döntési területei, tartalma

A Múzeum számviteli politikája a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- A szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása,
- A szabályzattal szembeni követelmények,
- a Múzeum bemutatása,

SZÁMVITELI POLITIKA

- az Iparművészeti Múzeum azonosító adatai
- az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megjelölése,
- a számviteli politikát meghatározó jogszabályok
- fogalmak
- a számviteli törvényben meghatározott alapelvek alkalmazása,
- beszámoló és könyvvizetési kötelezettség
- a költségvetési beszámoló fajtája,
- a költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok,
- a könyvvizetés rendje
- a kiadások és bevételek elszámolásának speciális szabályai,
- a közvetett költségek és kiadások elszámolásának rendje,
- az eszközök és források minősítési, elszámolási, dokumentálási szabályai
- mérlegképezetek értékelésének általános szabályai
- immateriális javak, tárgyi eszközök üzembe-helyezése, dokumentálásának szabályai,
- immateriális javak, tárgyi eszközök besorolása, minősítése,
- immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása,
- terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai,
- értékvesztés elszámolása,
- deviza elszámolás, értékelés rendje,
- értékhelyesbítés elszámolása,
- lényeges információk köre, jelentős összegű hiba meghatározása,
- számviteli elszámolás szempontjából lényeges információk köre,
- jelentős összegű hiba és a megbízható, valós összképezet lényegesen befolyásoló hiba értékhatárának meghatározása,
- a számvitel bizonylati rendje,
- a számviteli folyamatok és a könyvvizetés ellenőrzése,
- a Számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok.

1.3.A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

A Szabályzat kialakításáért, végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős. Ez a felelősség azonban nem mentesíti a költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetőjét a számviteli politikával kapcsolatos feladat-ellátási kötelezettség alól. Az Szt. a számviteli szolgáltatás körébe sorolta – többek között – a számviteli politika összeállításának, a számviteli rend kialakításának feladatait. A számviteli politika bevezetése a gazdasági szervezet feladat-, illetve hatáskörébe tartozik, ahol a számviteli politika gyakorlati megvalósítását összehangolt munkával kell végrehajtani.

(1.) Az Áhsz. 50. § (1) bekezdése alapján a Számviteli Politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, annak végrehajtásáért az Iparművészeti Múzeum vezetője, a főigazgató a felelős.

(2.) Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül meghatározásra:

- a Számviteli Politika összeállításáért, a számvitel és a könyvvézetés rendjének kialakításáért, elkészítéséért a Számviteli Politikában foglalt előírások betartásáért, valamint a rendelkezései szerint összeállított éves költségvetési beszámoló, negyedéves mérlegjelentések, az időközi költségvetési jelentések és az ezek alapját képező főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetéséért és tartalmáért a gazdasági igazgató a felelős.
- A Számviteli Politika folyamatos felülvizsgálatáért és a változások átvezetéséért a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt személy (gazdasági főosztályvezető) a felelős.

Az intézmény vezetőjének a számviteli politikával kapcsolatosan a felelősségi jogköréből adódóan kettős feladatot kell ellátnia:

- biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szerv más egységeinél,
- vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

1.4.A Szabályzattal szembeni követelmények

A számviteli politikát az Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni. A számviteli politikát úgy kell kialakítani, hogy az a költségvetési szerv adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen. A Számviteli politikát indokolt esetben meg kell változtatni. A módosítás oka lehet többek között jogszabályi változásbelső információs rendszer, tevékenységi kör, belső értékelési, minősítési szabályok változása, módosítása.

1.5.A Múzeum bemutatása

A Múzeum irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI). A Múzeum önállóan gazdálkodó, teljes gazdálkodási jogkörrel rendelkező központi költségvetési szervként működik.

Az Iparművészeti Múzeum szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A vagyoni és pénzügyi helyzetre ható eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi - módosított teljesítés szemléletű - könyvviteli nyilvántartást vezet, magyar nyelven, a Magyar Köztársaság pénznemében, melyet a naptári év végével lezár. A könyvelés és a hozzá kapcsolódó analitikai nyilvántartások CT EcoStat nevű integrált számítógépes rendszereken történnek.

A Múzeum Alapító okirata szerint az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra jogosító, adóköteles tevékenységet folytat. Amennyiben célfeladatra bruttó módon kap támogatást az ÁFA-t a célfeladatra tételesen kimutatja, és azt nem igényeli vissza.

1.6. Az Iparművészeti Múzeum azonosító adatai

Alapítói jogok gyakorlója: Országgyűlés

Irányító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító Okiratban rögzített elnevezés: Iparművészeti Múzeum

Szakmai besorolása: országos múzeum

Az Alapító Okirat száma: 46871/2014.

Székhelye: 1091 Budapest, Üllői út 33-37.

A Múzeum telephelyei: - Nagytétényi Kastély

- Ráth György Villa

Statisztikai számjel: 15321185-9102-01

Adóigazgatási azonosítószám: 15321185-2-43

Közösségi adószáma: HU15321185

Bankszámlaszáma: Magyar Államkincstár 10032000-01425152-00000000

Az Iparművészeti múzeum a Magyar Államkincstár elszámolási körébe tartozik. Feladatainak ellátásához, a pénzeszközök kezelésére az alábbi kincstári pénzforgalmi számlákat vezeti:

- Előirányzat-felhasználási keretszámla,
- Intézményi kártyafedezeti számla,
- VIP kártyafedezeti számla,
- Célelszámolási számla (Szőnyeg 2014.)
- Európai Unió Programhoz kapcsolódó devizaszámla.

A Múzeum a munkáltatói lakáskölcsön lebonyolítására kincstári körön kívüli, a Lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatása számláját az OTP Bank Nyrt-nél vezeti.

Államháztartási egyedi azonosító: 038423

A Múzeum képviselőjének neve: Dudás Lászlóné mb. főigazgató

Alaptevékenység megnevezése: Múzeumi tevékenység

Szakágazat száma (TEÁOR 08): 910200 Múzeumi tevékenység

A Múzeum vállalkozási tevékenységet 2014. évben az Alapító okiratban foglaltak szerint folytathat. A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadási arányának felső határa a Múzeum módosított kiadási előirányzat 20%-a lehet.

1.7. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása,

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme,

082044 Könyvtári szolgáltatások,

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység,

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység,

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység,

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység,

083020 Könyvkiadás,

083030 Egyéb kiadói tevékenység,

094210 Felsőfokú oktatás.

1.8.Számviteli politikát meghatározó jogszabályok

- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C törvény (továbbiakban: Sztv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29) NGM rendelet;
- az állami vagyonról szóló 2007.évi CVI. törvény.

1.9.Fogalmak

(1) Jelen szabályzat értelmében:

- a) *Államháztartás szervezetei*: az államháztartásról szóló törvény alapján az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerébe tartozó szervek.
- b) *Költségvetési év*: a költségvetési év megegyezik a naptári évvel.
- c) *Mérlegkészítés időpontja*: Az Áhsz. 30/A. § a) pontja szerint a költségvetési évet követő év február 25-e,
- d) *Vételár, eladási ár*: Áhsz. 1§. (1) bekezdés 7. pontja írja elő.
- e) *Követelés*: Áhsz. 1§ (1) bekezdés 6. pontja írja elő.
- f) *Kis összegű követelés*: a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés, ami 100 000 Ft.
- g) *Behajthatatlan követelés*: Áhsz. 1§ (1) bekezdés 1. pontja írja elő.
- h) *Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség*: Áhsz. 1§ (1) bekezdés 9. pontja írja elő.
- i) *Informatikai eszköz*: Áhsz. 1.§ (1) bekezdés 2. pontja. írja elő.
- j) *Kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök*: a kétszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

k) *Jelentős összegű hiba*: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy – ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot – a százmillió forintot.

II. A SZÁMVITELI TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT ALAPELVEK ALKALMAZÁSA – sajátosságok figyelembevételével

A számviteli alapelveket az Áhsz. 4. §-a alapján alkalmazzuk. Az egyedi értékelés elve kimondja, hogy sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések. Az intézmény az egyszerűsített értékelési eljárást nem alkalmazza.

III. A BESZÁMOLÓ ÉS KÖNYVVEZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

1.10. A költségvetési beszámoló fajtája

A Múzeum a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében - e rendeletben rögzített szabályok szerint - módosított teljesítés szemléletű pénzforgalmi nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

A Múzeum a költségvetési évről december 31-ei fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít. Az éves költségvetési beszámolót legkésőbb a következő költségvetési év február 28-ig az irányító szerv részére megküldi.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

A kincstári költségvetési jelentést a Áht. 156. § (4) bekezdése szerinti esetleges egyeztetések, javítások lefolytatását követően a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig – a december hónapra készített időközi költségvetési jelentés esetén a költségvetési évet követő év február 5-éig – a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti.

Egyéb beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos adatszolgáltatások:

- jelentés a tartozásállomány alakulásáról (AT01), határideje: a tárgyhónapot követő hónap 5. napja,

- deviza adatszolgáltatás határideje: a tárgyhónapot követő hónap 20. napja.

1.11. A költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok

- (1) A Múzeum az irányító szerv által előzetesen jóváhagyott költségvetés sarokszámai alapján állítja össze az elemi költségvetését. Az egyeztetések alapján alakulnak ki a kiadási előirányzat csoportok (személyi, dologi, felhalmozási jellegű kiadások), a feladat ellátásához szükséges létszám, a saját bevétel és a költségvetési támogatás nagyságrendje.
- (2) **Az elemi költségvetés tartalmazza:**
- a) a kiadási és bevételi előirányzatokat rovatrend szerinti bontásban,
 - b) a személyi juttatások és létszám összetételét,
 - c) a kiadási és bevételi előirányzatot megalapozó indoklást (számításokat),
- (3) A bevételi és kiadási előirányzatok fő összegének meg kell egyeznie.
- (4) Az elemi költségvetés elkészítési határidejét az irányító szerv határozza meg.
- (5) A Múzeum az előirányzatokról, azok irányítószervi, vagy saját hatáskörben történő módosításairól analitikus nyilvántartást vezet költségvetési évenként.
- (6) A Múzeum költségvetési tervezéssel, és előirányzatainak kezelésével kapcsolatos részletes szabályozását a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

1.12. A könyvvézés rendje

A Múzeum a CT EcoStat integrált ügyviteli rendszert alkalmazza, mely révén biztosítható:

- a) a beszámolási kötelezettségek teljesítése
- b) belső vezetői információs igények kielégítése
- c) zár rendszer.

A pénzügyi gazdasági események rögzítése, valamint a beszámolási követelményeknek történő megfelelés.

A bizonylatok feldolgozási rendje a következő:

- a) minden gazdasági eseményről, műveletről, amely az eszközök, illetve források állományát, összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani, amit az Intézménynél a Ct EcoStat rendszer állít elő.

b) pénzforgalmat érintő gazdasági események adatait készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg a könyvelési programba rögzítéssel történik, bankszámla forgalmat érintő gazdasági eseményt legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig rögzíti a Múzeum a könyvekben,

c) egyéb, gazdasági műveletek bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait az esemény megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni, amit az Intézmény havonta megteszi.

(2) A Múzeum gazdasági eseményeit a számlarendben meghatározott főkönyvi számlákon rögzíti.

(3) A bérfeladás könyvelése, a Magyar Államkincstár által küldött finanszírozási táblázat és a munkaügy által készített kimutatás egyeztetése alapján történik.

1.13. Eszközök és források minősítési, elszámolási, dokumentálási szabályai

1.14. Mérlegtételek értékelésének általános szabályai

(1) A mérlegtételek értékelésének általános szabályaira az Sztv. 46.§-át kell alkalmazni.

(2) A könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök, illetve források értékelésénél minden olyan változás hatását be kell mutatni, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti és a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

1.15. Immateriális javak, tárgyi eszközök üzembe helyezése, dokumentálásának szabályozása

(1) Az immateriális javak, tárgyi eszközök állománynövekedése

a) más gazdálkodótól, egyéb személytől, szervezettől vásárolt, beszerzett vagy egyéb más módon származó,

b) saját előállítás következtében történő eszköz bővülés eredményeképpen lehet.

(2) Az állománynövekedést követően az eszközt üzembe kell helyezni. Az üzembe helyezés dokumentuma az Állományba- vételi bizonylat, melyet a tárgyi eszköz modulból állítunk elő.

1.16. Immateriális javak, tárgyi eszközök besorolás, minősítése

- (1) Az eszközök és források általános minősítésére az Áhsz. 10-14. §-ban foglalt előírásokat kell alkalmazni.
- (2) Az eszközök minősítésére, besorolására az eszköz beszerzésekor, használatának, rendeltetésének megváltozásakor, valamint az év végi zárlati teendők kapcsán mérlegkészítéskor kerül sor.
- (3) A minősítést eszközönként, illetve eszköz csoportonként kell végrehajtani. Az eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban rögzíteni kell.
- (4) A Múzeum az eszközök besorolásánál azok rendeltetését, használatát veszi alapul. Az eszközök minősítésénél minden esetben az időtényezőt, a tartósságot és nem az értéket kell elsősorban figyelembe venni.
- (5) A kis értékű tárgyi eszközök besorolásánál az alábbi szempontok érvényesülnek:
 - a) a Múzeum tevékenységét éven túl, tartósan szolgálják, de egyedi bekerülési értékük nem haladja meg a 200 ezer Ft-ot
 - b) a Múzeum a kis értékű tárgyi eszközökről mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet
 - d) azokat az eszközöket, amelyek a Múzeum tevékenységét csak egy folyamatban, illetve éven belül szolgálják, nem a tárgyi eszközök, hanem a készletek között kell kimutatni, illetve mennyiségben és értékben nyilvántartásba venni.
- (7) Az eszközök besorolása, minősítése kapcsolódik a Múzeum vagyongazdálkodási feladataihoz is. A Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell biztosítani az eszközök teljes körű nyilvántartását, a tárgyi eszközök leltározását.
- (8) Az üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközöket a mérlegben értékkel nem szabad kimutatni, nyilvántartásuk a 0. számlaosztályban történik, és az analitikus nyilvántartásban is elkülönítve kell szerepeltetni, ugyanakkor besorolásukra az előzőekben meghatározott szempontokat kell alkalmazni.

1.17. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása

- (1) Az immateriális javak, a tárgyi eszközök üzembe helyezését (használatbavételét) követően, a használattal összefüggésben értékcsökkenést kell elszámolni.

(2) Az értékcsökkenés elszámolása negyedévenként történik, a negyedéves könyvviteli zárlat keretében, az Áhsz.-ben meghatározott előírások alapján a tárgyi eszköz modulból a főkönyv felé feladással történik.

1.18. Terven felüli értékcsökkenés elszámolási szabályai

(1) A terven felüli értékcsökkenést a Szt. 53.§ (1) bekezdés b) és c) pontjai szabályozzák, elszámolni a következő esetekben lehet:

a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is) a Múzeum tevékenysége változása miatt feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült, hiány keletkezett és így rendeltetésének megfelelően már nem használható, illetve használhatatlan.

b) a vagyoni értékű jog a szerződés módosítása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

(2) Az (1)a)pont szerinti esetekben, a terven felüli értékcsökkenés elszámolását követően az immateriális jószágot, tárgyi eszközt az állományból ki kell vezetni. Ezt jegyzőkönyv alapján kell elvégezni.

1.19. Értékvesztés elszámolása

(1) Értékvesztés elszámolására az Sztv. 54–56. §-i alapján nyílik lehetőség. A részesedéseknél, a készleteknél és a követeléseknél értékvesztést kell megállapítani és elszámolni az alábbi esetekben:

a) Készleteknél abban az esetben kell az értékvesztést elszámolni, ha a könyv szerinti érték magasabb, mint a piaci, utánpótlási érték.

b) Követeléseknél (vevők, adósok, egyéb követelések, kölcsönök, előlegek) az adós minősítés alapján az év végéig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél értékvesztést kötelező elszámolni, ha a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján a követelések könyv szerinti értéke és a követelések várhatóan megtérülő összege között veszteség jellegű különbözet keletkezik, és ez tartósan és jelentős összegnek minősül. Az értékelés vevőnként, adósonként történik. A követelések között elszámolt értékvesztés nem minősül követelés elengedésének.

(5) A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, és a Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.

1.20. Értékhelyesbítés elszámolása

(1) Intézményünk nem él az eszközök piaci étéken történő értékelésének lehetőségével, értékhelyesbítés elszámolására nem kerül sor.

IV. Lényeges információk köre, jelentős összegű hiba meghatározása

Számviteli elszámolás szempontjából lényeges információk köre

(1) A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges információnak az tekinthető, amely hatását tekintve a költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni.

(2) Lényeges információnak minősül, ha a feladatokban bekövetkező változás következtében a tevékenységi kör olyan kormányzati funkcióval bővül, amely az Alapító Okiratban nem szerepel, illetve feladat megszűnés vagy szervezeti átalakítás miatt kormányzati funkcióval szűkül. A szervezeti változást a Szervezeti és Működési Szabályzaton keresztül kell vezetni, és azt a gazdálkodásban (nyilvántartásokban) megjeleníteni.

(3) Kiadások és bevételek vonatkozásában lényeges információnak minősül:

a) ha a költségvetési év végén a bevételi és kiadási kiemelt előirányzatok teljesítésénél a módosított előirányzathoz képest az eltérés mértéke meghaladja a 10%-ot,

b) a 200 millió Ft-ot meghaladó egyedi beruházás, felújítás,

c) a 100 millió Ft-ot meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, berendezés beruházása.

(4) Lényegesség elve a raktári készletek leltár eltéréseinek kompenzálásánál: a raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál lényeges szempontnak kell tekinteni azt a tényezőt, hogy a kompenzálendő készletek, felhasználása azonos célú, így a raktári bevételezésnél, kiadásnál, felhasználásnál, leltározásnál összetéveszthetők. Természetesen a kompenzálás azonos mennyiségre terjedhet ki. Nem tekinthető lényeges szempontnak viszont, az a tényező, hogy kompenzálendő anyagok mindegyike vásárolt készlet, vagy azonos termékcsoporthoz tartozik.

(5) A fentieken túl a Múzeum gazdasági igazgatója, a tevékenység körülményeit figyelembe véve, ettől eltérően lényegesnek minősíthet további eseményeket is.

1.21. A jelentős összegű hiba és a megbízható, valós összképet lényegesen befolyásoló hiba értékhatárának meghatározása

(1) *Jelentős összegű hiba*: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy – ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot – a százmillió forintot. Jelentős összegűnek kell tekinteni az eltérést, ha:

- a) az eszköz értékének utólagos módosítása során, a különbözet meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább 100 ezer Ft-ot,
- b) az eszközökre vonatkozóan elszámolt értékvesztés során a különbözet meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább 100 ezer Ft-ot,
- c) illetve az eszközök terven felüli értékcsökkenése és értékvesztésének visszaírása során az eltérést jelentősnek kell tekinteni, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább 100 ezer Ft-tal meghaladja az eszköz könyv szerinti értékét.

V. A számvitel bizonylati rendje

- (1) A Sztv. a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem követelményeinek megfogalmazásával teszi szabályozottá a könyvvitel bizonylati rendjét. Mind a költségvetési, mind a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre, a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Szt. 165. §(1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166-169. §-át kell alkalmazni.
- (2) A pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla forgalomnál legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.
- (3) Az államháztartás szervezetének a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait úgy kell kialakítani, hogy az a költségvetési beszámoló

pénzügyi adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen. Minden gazdasági eseményről, műveletről bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát (megtörténtét) mutató összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell, oda bejegyezni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehetséges. A számviteli bizonylatnak alakilag, tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak lennie.

(4) Sztv. kiemelten kezeli a szigorú számadású nyomtatványok körét. A szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt a Szt. 165. § (1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166-169. §-át kell alkalmazni.

(5) A számviteli bizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

(6) Az éves költségvetési beszámolót valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, továbbá a Sztv. követelményeinek megfelelő analitikus nyilvántartást egyéb kiegészítő nyilvántartásokat olvasható formában, továbbá az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt programot legalább 10 évig meg kell őrizni.

(7) Az irattározás rendjét az Iratkezelési szabályzat határozza meg. Az irattárazott anyag jelzéseként – a tartalmi megjelölés mellett – feltétlenül elő kell írni a megőrzési időpont végső határidejének feltüntetését.

VI. A számviteli folyamatok és a könyvvezetés ellenőrzése

(1) Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata (SZMSZ), a bizonylatok kitöltésében résztvevő szervezeti egységek működési rendje, a működést szabályozó belső szabályzatok és utasítások, valamint a munkaköri leírások határozzák meg az alábbi feladatköröket:

- a könyvelésre készülő bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése;
- a bizonylati- és okmányfegyelem betartása és ellenőrzése;
- a könyvelés (és egyéb operatív nyilvántartások) naprakész vezetése, ellenőrzése;
- a számviteli előírásoknak megfelelő időszaki zárlatok és az ehhez kapcsolódó kivonatok határidőre történő elkészítése;
- az éves költségvetési beszámoló számszaki összeállítása;
- az analitikus nyilvántartások feladásainak határidőre történő elkészítése, azok ellenőrzése;
- az adóbevallások és az azt alátámasztó számítási anyagok (adatközlés, kimutatás, kivonat stb.) elkészítése és ellenőrzése;
- pénzügyi, számviteli, könyvvezetési folyamatok területén a vezetői ellenőrzési jogkör gyakorlása.

(2) A számviteli folyamatok irányítása és ellenőrzése területén olyan rendszert kell kialakítani, melynek keretében

- a folyamatba épített ellenőrzés,
- a vezetői ellenőrzés,
- az Intézmény belső ellenőrzése
- illetve a belső controlling

egymás mellett, egymást kiegészítve biztosítja az egész folyamat ellenőrzését anélkül, hogy munkájukban átfedések lennének, de a rögzített gazdasági események alapján a - Múzeum pénzügyi, vagyoni, jövedelmi helyzetét a hibák lehető legkisebb szinten tartásával a valósághoz hűen mutatják be.

VII. A Számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

(1) A Számviteli politika keretében, önálló szabályzatként kerül elkészítésre:

- az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzata;
- az eszközök és a források értékelési szabályzata;
- a pénzkezelési szabályzat, valamint
- az önköltség számítási szabályzat.

VIII. Záró rendelkezések

(1) A könyvvezetés, a beszámolási kötelezettség jelen Szabályzat szerint valósul meg.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Számlatükör
2. sz. melléklet Számlázási rend

SZÁMVITELI POLITIKA

1. számú melléklet
a számviteli politikához

Számlakeret tükör

**Az 1. számú melléklet a CT EcoStat programból kinyomtatott számlatükör,
mely évente változhat.**

Számlázási rend

A Múzeum a számlázási tevékenységét a következőképpen szabályozza:

1. A számlázási tevékenységért a Múzeum gazdasági igazgatója a felelős. A számlázást a következő személyek végezhetik:
 - gazdasági igazgató,
 - a számlázással foglalkozó nevesített személy,
 - gazdasági főosztályvezető
2. A Múzeum csak a ténylegesen elvégzett teljesítményeket számlázza ki. A teljesítmények igazolása a termék átadását igazoló bizonylat alapján végezhető, szolgáltatások esetén pedig a teljesítést hitelt érdemlően igazoló bizonylatok alapján.
3. Az egyszeri összesen nettó (áfa nélküli) **200 E Ft összértéket** meghaladó szolgáltatások elvégzése esetén kötelező a tevékenység megkezdése előtt egyszerűsített szerződéskötés valamint az elszámoláskor teljesítésigazolás. E kettő dokumentum megléte és hitelt érdemlő tartalma alapján lehet a szolgáltatást kiszámlázni.
4. A számlák a következő módszerrel készülnek:
 - kézi kiállítással számlatömbben,
 - gépi módszerrel: Program neve: CT ECOSTAT.
5. Amennyiben a számlázás gépi módszerrel történik, a számlázó programról a Múzeum a programot készítő személytől, illetve társaságtól rendelkezik olyan igazolással, amely biztosítékot nyújt arra vonatkozóan, hogy a kimenő számlák folyamatos sorszámozásúak, illetve azokban dupla számozás nem lehetséges. Ezen kívül a program készítője köteles a programról leírást biztosítani, amelyből a fentieken túl a program kezelése, adatbiztonsága megállapítható.
6. A kézi jellegű számlázás esetén a számla nyomtatvány (úgy a tömb, mint lap formátumú) szigorú számadású bizonylatnak számít. Ennek megfelelően a beszerzése és felhasználása rögzítésre kerül az ún. "szigorú számadású bizonylatok" c. nyilvántartásban.
7. Amennyiben a Múzeum egyik számlázási módról – akár véglegesen, akár ideiglenesen (hardver, szoftver meghibásodása esetén) – áttér más számlázási módszerre, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíti a változtatás okát.
8. A számlára vonatkozóan be kell tartani a különféle jogszabályi szereplő tartalmi és formai előírásokat, így különös tekintettel a következő jogszabályokban foglaltakra:

- A mindenkor érvényben lévő általános forgalmi adóról szóló törvény.
 - A mindenkor érvényben lévő számvitelről szóló törvény.
 - A mindenkor érvényben lévő adózás rendjéről szóló törvény.
 - A mindenkor érvényben lévő devizáról szóló törvény illetve annak végrehatására kiadott utasítás.
8. A számlák, illetve a számlázás alaphozonylatainak az archiválására ugyanazok az előírások vonatkoznak, mint az egyéb számviteli bizonylatokra.
9. Amennyiben a számla a gépi rendszerű előállítás esetén 3 példányban készül, amelyből:
- 1.pld Vevő példánya
 - 2.pld Könyvelési bizonylat
 - 3.pld Múzeum példánya (archiválásra.)
10. Amennyiben a számla számlatömbben íródik, a példányszáma a tömb szerkezetétől függően 3 vagy 4 példányos, amelyből:
- 1.pld Vevő példánya
 - 2.pld Múzeum példánya (Könyvelésre)
 - 3.pld Tömbben marad (vagy 4.pld-os tömb esetén egyéb módon lerakható)
 - 4.pld Tömbben marad
11. A számlán – függetlenül annak formájától – minden a termék, ill. szolgáltatás értékesítésre vonatkozó előre nyomtatott rubrikát ki kell tölteni. (Mennyiségi egység, Mennyiség, Egységár, Áfa nélküli érték, Áfa, Érték Áfa-val, illetve az összesített Áfa-alapok és Áfa-összegek). A termék- illetve szolgáltatás-nemek nem vonhatók össze, azokat a (VTSZ, SZJ) besorolási számukkal együtt, fajtánként külön-külön kell a számlán feltüntetni. **2009. évtől a VTSZ, illetve az SZJ besorolás** nem kötelező.
12. Minden körülmények között ki kell tölteni a számla fejlécét, amely az eladó nevét, címét, adószámát, a vevő nevét és címét, valamint a fizetés módját, a teljesítés időpontját, a számla keltét és a fizetési határidőt tartalmazza.
13. A számla kiegyenlítésének módja többféle is lehet, annak függvényében, hogy a felek a számlázás alapját képező szerződésben, illetve megállapodásban (akár szóban is) hogyan állapodnak meg. A számla kiegyenlítésének módját a számlán rögzíteni kell. Ennek megfelelően az Intézmény a következőkben felsorolt fizetési módokat használja:

SZÁMVITELI POLITIKA

- Átutalás, ahol a fizetési határidő 10 nap, illetve szerződés kötés esetén a szerződésben rögzített határidő,
 - Készpénz, ahol a fizetési határidő megegyezik a számla kiállításának dátumával.
14. Abban az esetben, ha valamely gazdasági esemény számlát helyettesítő okmány kiállítására készíti az Múzeumot, akkor a számlát helyettesítő okmány kiállítására vonatkozóan is az e szabályozásban írtak a mérvadóak.
15. A rendszeres gazdasági kapcsolatot tartó partnereknél havi gyűjtő számlázás van. Amennyiben a gyűjtőszámla havi összesítése nem éri el az 1000,- Ft-ot, úgy azt a követelést a következő havi gyűjtőszámlában kell érvényesíteni. Év végén a követelés összegétől függetlenül valamennyi követelést le kell számlázni és a számlát továbbítani kell a megrendelő felé.
16. A számla nem fizetése esetén a Múzeum késedelmi kamat illeti meg. A késedelmi kamat mértékéről a számlázás alapját képező szerződésben kell megállapodni.
- A beérkező számlák befogadásáért a számlát átvevő személy – függetlenül az Múzeumban betöltött munkakörétől – a felelős.

SZÁMVITELI POLITIKA

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL TÁBLÁZAT

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Feladat megnevezése Tevékenység, résztvevénység	Jogszabályi alap, külső-belső	Végrehajtás				Felelős, kötelezettségvállaló	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés		Könyvtelésben való megjelenés
		Módja, eszköze	Feladat ellátója	Keletkeztetett dokumentum	Határ idő		Feladat ellátója	Határ idő	Feladat ellátója	Határ idő	Feladat ellátója	Határ idő	
1. Közép és hosszú távú program													
- az intézmény közép és hosszú távú programjának előkészítése		Megbeszélés	intézményvezető	Közép és hosszú távú program	Aktuális	Intézményvezető	nincs	nincs	Intézményvezető	Aktuális	Min. illetékes tő.	Aktuális	nem
		Megbeszélés	intézményvezető	Módosított közép és hosszú távú program	Aktuális	Intézményvezető	nincs	nincs	Intézményvezető	Aktuális	Min. illetékes tő.	Aktuális	nem
	Éves költségvetési tv., OKM éves költségvetési rendelete	Megbeszélés, egyeztetés	Intézményvezető, gazdasági igazgató	Költségvetési javaslat	Tárgyév november (következő évre)	Intézményvezető	nincs	nincs	Intézményvezető	Aktuális	Min. illetékes tő.	Aktuális	nem
- az éves költségvetési terv részeként az elemi költségvetés megállapítása, kiadása	OKM. éves költségvetési rendelete	egyeztetés	Min. illetékes tő	Intézmény éves költségvetése	Tárgyév márciusa	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	Nincs	nincs	Az eredeti előirányzatok könyvelése

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Feladat megnevezése Tevékenység, részte- vékenység	Jogszabá- lyi alap, külső- belső	Végrehajtás				Felelős, kötele- zettség állaló	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített elle- nőrzés		Utólagos veze- tői ellenőrzés		Könyv- veze- tésben való megje- lenés	
		Módja, eszköze	Feladat ellátója	Keletke- zett do- kument um	Ha- tár- idő		Ha- tár- idő	Feladat ellátója	Ha- tár- idő	Feladat ellátója	Ha- tár- idő			
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása														
A szabályzat tervezet elkészítése	Az intézményi működésre és a gazdálkodásra vonatkozó vala- mennyi törvény, kormányrendelet, miniszteri rende- letek és egyéb jogszabályok	Az ellátan- dó feladatok felmérése, a jogszabályi és belső előírásokkal való egyez- tetés, a szakterület bevonásával	A szakterület vezetője, gazdasági ig.	Szabályzat tervezet	Kitűzött	Intézmény- vezető	nincs	nincs	nincs	nincs	Intézmény vezető	A kitűzött határidőt követő- en	nem	
	Az intézményi működésre és a gazdálkodásra vonatkozó vala- mennyi törvény, kormányrendelet, miniszteri rende- letek és egyéb jogszabályok	A vélemény- nyezendő szabályzat tervezet benyújtás előtti átte- kintése	Az intéz- mény szakte- rületi vezetői	Szabályzat- hoz fűzött vélemények	A benyúj- tás előtt	Gazdasági ig	nincs	nincs	nincs	nincs	Intézmény vezető	A kitűzött határidő előtt	nem	
- a szabályzat kiadás előtti véleményezteté- se														
- a szabályzat kiadása	Az intézményi működésre és a gazdálkodásra vonatkozó vala- mennyi törvény, kormányrendelet, miniszteri rende- letek és egyéb jogszabályok	Közzététel	Gazdasági ig	Szabályzat	Kitűzött	Intézmény- vezető	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nem	

- a szabályzat módosítása	Az intézményi működésre és a gazdálkodásra vonatkozó valamennyi törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet és egyéb jogszabályok, valamint azok módosításai	A módosítandó szabályzat benyújtás előtti áttekintése	Az intézményi szakértői vezetői	Szabályzat-hoz fűzött vélemények	A benyújtás előtt	Gazdasági ig	nincs	nincs	nincs	nincs	Intézmény vezető	A kritizált határidő előtt	nem
2. A személyi juttatások és létszám előirányzat felhasználása													
Az előirányzat felhasználási terv létszámra vonatkozó részének nyomon követése	Elemi költségvetés, Ámr., Kjt., Mt. Kollektív szerződés, Munkaügyi szabályzat, munkaköri leírások	A munkaerő mozgás figyelemmel kísérése	Munkaügyi	Létszámhiány jelzése	Folyamatos	Intézmény vezető	nincs	nincs	Gazdasági ig	Aktuális	Intézmény vezető	Időszakosan	nincs
Az előirányzat felhasználási terv személynak juttatásokra és annak járulékaire vonatkozó részének betartása	Elemi költségvetés, Ámr., Kjt., Mt. Kollektív szerződés, Munkaügyi szabályzat, munkaköri leírások	Előirányzat felhasználási terv figyelemmel kísérése	Munkaügyi	Szem. juttatások analitikus nyilvántartása	Folyamatos	Gazdasági ig	nincs	nincs	Gazdasági ig	Havonta a munkakör feladatok könyvelése során	Belső ellenőr (besorolások, pótlások, változó bérek, kiegészítő tekintetében)	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	Havi munkabér elszámolás könyvelése
- az előirányzat felhasználási terv személynak juttatásokra és annak járulékaire vonatkozó részének módosítására vonatkozó javaslat	Elemi költségvetés, Ámr., Kjt., Mt. Kollektív szerződés, Munkaügyi szabályzat, munkaköri leírások	Pót előirányzati kérelem	Munkaügyi	Szem. juttatások analitikus nyilvántartása, munkatervi nyilvántartás, kiegészítés, átsorolás, egyéb okmányok	Folyamatos	Gazdasági ig	nincs	nincs	Gazdasági ig	Béren kívüli juttatások kifizetése, kiegészítés, átsorolás esetén	Belső ellenőr (besorolások, pótlások, változó bérek, kiegészítő tekintetében)	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	Havi munkabér elszámolás, időszakos juttatások könyvelése

Feladat megnevezése Tevékenység, részte- vékenység	Jogszabá- lyi alap, külső- belső	Végrehajtás				Felelős, kötele- zettség állaló		Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített elle- nőrzés	Utólagos veze- tői ellenőrzés	Könyv- veze- tésben való megje- lenés
		Módja, eszköze	Feladat ellátója	Keleke- zett do- kumén- tum	Ha- tár- idő			Feladat ellátója	Ha- tár- idő	Feladat ellátója	Ha- tár- idő	
Az előirányzat fel- használási terv juta- lomra és annak járulé- kaira vonatkozó ré- szének betartása	Elemi költségve- tés, Ámr., Kjt., Mt. Kollektív szerződés, Mun- kaügyi szabály- zat, munkaköri leírások	Előirányzat felhasználási terv figye- lemmel kísérése	Gazdasági ig	Jutalmakra vonalkód előterjesztés, szem. jutta- ások anali- tikus nyil- vántartása	Eseti, aktuális	Intézmény vezető, Gazdasági ig	Intézmény vezető	Intézmény vezető	nincs	nincs	nincs	Jutalom elszámoló- sa, könyve- lése
Személyi jellegű kia- dások elszámolása	Elemi költségve- tés, Kjt., Mt., Kollektív szerző- dés, munkaköri leírás, 249/2000. (XII.24.) Korm.rend, Számla-rend, számlatükör	Munkaügyi űti., MÁK belsőműj- tés	Munkaügyi űti., MÁK	Bérjegyzék, szem. jutta- ások anali- tikus nyil- vántartása	Folya- matos	Gazdasági ig	nincs	nincs	Belső ellenőr (besoroló- sok, pótlékok, váltó idők, berek, kieső idők tekintet- ben)	Ellenőr- zési munka- tervben rögzítet- tek szerint	Ellenőr- zési munka- tervben rögzítet- tek szerint, v. a megbí- zás határide- je	Bérszám- fejtés elszámoló- sa, könyve- lése
Egyéb sajátos juttatás elszámolása	Elemi költségve- tés, Kjt., Mt., Kollektív szerző- dés, munkaköri leírás, 249/2000. (XII.24.) Korm. rend., Számla- rend, számlatü- kör	Munkaügyi űti., feladása	Munkaügyi űti.,	Utárvány- rendelet	Eseti	Gazdasági ig	Intézmény vezető	eseti	Gazdasági ig	Intézmény vezető v. Belső ellenőr (intéz- mény vezető eseti megbízá- s alapján)	Ellenőr- zési munka- tervben rögzítet- tek szerint, v. a megbí- zás határide- je	Feladás alapján a juttatás elszámoló- sa, könyve- lése

Egyéb költségterítés és hozzájárulás elszámolása	Elemi költségvetés, Kjt., Mt., Kollektív szerződés, munkaköri leírás, 249/2000. (XII.24.) Korm. rend., Számlarend, számlatükör	Munkatügyi tti., feladása	Munkatügyi tti.,	Utaltványrendelet	Eseti	Gazdasági ig	Intézmény vezető	eseti	Gazdasági ig	szűrő-próba-szerűen	Intézmény vezető v. Belső ellenőr (intézmény vezető eseti megbízása alapján)	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint, v. a megbízás határideje	Feladás alapján a juttatás elszámolása, könyvelése
Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Elemi költségvetés, 249/2000. (XII.24.) Korm. rend., Számlarend, számlatükör	Munkatügyi tti., feladása	Munkatügyi tti.,	Összesítő feladás	Tárgyhót követő 20-ig	Gazdasági ig	nincs	nincs	Gazdasági ig	szűrő-próba-szerűen	Belső ellenőr	Munkatervben rögzítettek szerint	Járulékok elszámolása, könyvelése
Feladat megnevezése	Jogszabályi alap, külső-belső	Végrehajtás			Felelős, kötelezettségvállaló		Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés		Könyvtetésben
Tevékenység, résztevékenység	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Keletkezett dokumentum	Határ-idő									
3. A dologi kiadások felhasználása													
Az előirányzat felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása	Elemi költségvetés, Amr., 249/2000. (XII.24.) Korm.rend.	Előirányzat felhasználási terv figyelemmel kísérése	Számviteli dolgozók	Analitikus nyilvántartások	Folyamatos	Intézmény vezető Gazdasági ig	nincs	nincs	Gazdasági ig	Folyamatos	Intézmény vezető v. utasítására belső ellenőr (ellenőrzési terve szerint)	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	nem
- az előirányzat felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének módosítása	Elemi költségvetés, Amr., 249/2000. (XII.24.) Korm.rend.	Pót előirányzati kérelem, vagy előirányzatok közötti átcsoportosítás	Gazdasági ig	Előirányzat módosítás	Aktuális	Intézmény vezető	Intézmény vezető előirányzat túllépésekor	eseti	Gazdasági ig	Aktuális	Intézmény vezető v. utasítására belső ellenőr	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	Az eredeti előirányzatok módosítása

Anyag, készletbeszerzés költségkenti elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, (XII.30.) Számviteli rend, számlatükör	Felhasználás, és annak rögzítése	Analitikus könyvelő	Analitikus nyilvántartások	Folyamatos	Gazdasági ig	Gazdasági vezető az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérésekor	Folyamatos	Főkönyvi könyvelő	Folyamatos	Intézmény vezető v. belső ellenőrzési terve szerint)	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	A kiadások főkönyvi könyvelése
Szolgáltatások költségkenti elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, (XII.30.) Számviteli rend, számlatükör	Igénybevétele, a teljesítés igazolása, és rögzítése	A teljesítést igazoló vezető (Operatív pénzgazdálkodási jogkörök szerint), és analitikus analitikus könyvelő	Analitikus nyilvántartások	Folyamatos	Gazdasági ig	Gazdasági vezető az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérésekor	Folyamatos	Főkönyvi könyvelő	Folyamatos	Intézmény vezető v. belső ellenőrzési terve szerint)	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	A kiadások főkönyvi könyvelése
Különféle dologi kiadások elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, (XII.30.) Számviteli rend, számlatükör	Felhasználás, igénybevétele és rögzítése	Analitikus könyvelő	Analitikus nyilvántartások	Folyamatos	Gazdasági ig	Gazdasági vezető az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérésekor	Folyamatos	Főkönyvi könyvelő	Folyamatos	Intézmény vezető v. belső ellenőrzési terve szerint)	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	A kiadások főkönyvi könyvelése
Beszerzéshez, szolgáltatáshoz kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rend., Áfa tv., Adózás rendjéről szóló tv., Számviteli politika, számlarend, számlatükör	Áfa körbe tartozó, megosztott Áfa elszámolást alkalmazó módszer	Áfa analitikus nyilvántartó	Áfa analitika	Havi, v. negyedéves, éves	Gazdasági ig	nincs	nincs	Főkönyvi könyvelő	Folyamatos	Gazdasági vezető v. belső ellenőrzési terve szerint)	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	Az Áfa főkönyvi könyvelése
Egyéb folyó kiadások elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, (XII.30.) Számviteli rend, számlatükör	A kiadások rögzítése	Analitikus v. főkönyvi könyvelő	Analitikus nyilvántartás, amennyiben van ilyen	Folyamatos	Gazdasági ig	nincs	nincs	Főkönyvi könyvelő	Folyamatos	Gazdasági vezető v. belső ellenőrzési terve szerint)	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	A kiadások főkönyvi könyvelése

4. Különféle elszámolások

Munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások	249/2000. (XII.24.) 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, számlarend, SZMSZ, Kollektív szerződés	Az igénybevétel dokumentumai, a teljesítés dokumentumai és azok rögzítése	A teljesítést igazoló vezető (Operatív pénzgazdálkodási jogkörök szerint), és analitikus könyvelő	Analitikus nyilvántartások	Folyamatos	Intézményvezető	nincs	nincs	Gazdasági igazgató	Folyamatos	Intézményvezető v. utasítására belső ellenőr (ellenőrzési terve szerint)	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	A kiadások, bevételek főkönyvi könyvelése
Különbőféle kölcsönök, támogatások	249/2000. (XII.24.) 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, Szerződések számlarend, Kollektív szerződés	Az igénybevétel dokumentumai, a teljesítés dokumentumai és azok rögzítése	A teljesítést igazoló vezető (Operatív pénzgazdálkodási jogkörök szerint), és analitikus könyvelő	Analitikus nyilvántartások	Folyamatos	Intézményvezető	nincs	nincs	Gazdasági igazgató	Folyamatos	Intézményvezető v. belső ellenőr (ellenőrzési terve szerint)	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	A kiadások, bevételek főkönyvi könyvelése
Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	249/2000. (XII.24.) 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, Gyvt., Szoc tv. számlarend,	Az igénybevétel dokumentumai, a teljesítés dokumentumai és azok rögzítése	A teljesítést igazoló vezető (Operatív pénzgazdálkodási jogkörök szerint), és analitikus könyvelő	Analitikus nyilvántartások	Folyamatos	Gazdasági igazgató	nincs	nincs	Gazdasági igazgató	Folyamatos	Intézményvezető v. belső ellenőr (ellenőrzési terve szerint)	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	A kiadások főkönyvi könyvelése
Szakképzésben résztvevők pénzbeli juttatásainak elszámolása	249/2000. (XII.24.) 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, Szerződések, 1993. évi LXXIX tv., 1993. évi LXXVI tv. számlarend	Az igénybevétel dokumentumai, a teljesítés dokumentumai és azok rögzítése	A teljesítést igazoló vezető (Operatív pénzgazdálkodási jogkörök szerint), és analitikus könyvelő	Analitikus nyilvántartások	Folyamatos	Gazdasági igazgató	nincs	nincs	Gazdasági igazgató	Folyamatos	Intézményvezető v. belső ellenőr (ellenőrzési terve szerint)	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	A kiadások főkönyvi könyvelése
5. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása													

Az előirányzat felhasználási terv felhasználási kiadásokra vonatkozó részének betartása	Elemi költségvetési évi költségvetési törvény, 249/2000. (XII.24.) és 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, 2003. évi CXXIX. tv.	Előirányzat felhasználási terv figyelemmel kísérése	Gazdasági ig	Analitikus nyilvántartások	Folyamatos	Intézmény vezető Gazdasági ig	nincs	nincs	Folyamatos	Intézmény vezető v. belső ellenőrzési terve szerint	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	nem
- az előirányzat felhasználási terv felhasználási kiadásokra vonatkozó részének módosítása	Elemi és módosított költségvetési törvény, 249/2000. (XII.24.) és 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet	Pót előirányzati kérelem, vagy előirányzatok közötti átcsoportosítás	Gazdasági ig	Előirányzat módosítás	Aktuális	Intézmény vezető	Intézmény vezető előirányzat túllépésekor	eseti	Gazdasági ig	Intézmény vezető v. belső ellenőrzési tervben rögzítettek szerint	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	Az eredeti előirányzatok módosítása
Saját bonyolítású felújítás, beruházás elszámolása	Elemi költségvetési és módosított költségvetési törvény, 249/2000. (XII.24.) és 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, 2003. évi CXXIX. tv. Számlarend, Számviteli politika, Közbeszerzési szabályzat	Az előirányzat felhasználási terv alapján közbeszerzéssel v. több ajánlatból történő választással a feladat végrehajtása és bonyolítása	Gondnok, állóeszköz nyilvántartó v. analitikus könyvelő	Analitikus nyilvántartások	eseti	Intézmény vezető, Gazdasági ig	Gazdasági ig előirányzat felhasználás figyelemmel kísérésekor	eseti	Gazdasági ig főkönyvi könyvelő	Intézmény vezető v. belső ellenőrzési terv szerint	Szükség szerint	A kiadások főkönyvi könyvelése
Központosított v. felügyeleti szervi bonyolítású felújítás, beruházás elszámolása	Elemi és módosított költségvetési törvény, 249/2000. (XII.24.) és 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. Számlarend, Számviteli politika	A teljesítés dokumentumainak rögzítése	Állóeszköz nyilvántartó, analitikus könyvelő	Analitikus nyilvántartások	eseti	Intézmény vezető, Gazdasági ig	Gazdasági ig az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérésekor	eseti	Gazdasági ig főkönyvi könyvelő	Intézmény vezető v. belső ellenőrzési terv szerint	eseti	A kiadások főkönyvi könyvelése

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal

Végrehajtás				Folyamatba épített ellenőrzés			Könyvvezetésben	
Feladat megnevezése	Jogszabályi alap, résztevékenység	Felelős, kötelezettség	Előzetes vezetői ellenőrzés	Folyamatba épített ellenőrzés	Utólagos vezetői ellenőrzés	Könyvvezetésben		

belső	Módszerek	Feladat	Keletkező dokumentum	Határ idő	Állás	Feladat	Határ idő	Feladat	Határ idő	Feladat	Határ idő	való megjelölés
1. Intézményi működési bevételek												
Alaptevékenység és kapcsolódó kiegészítő tevékenység bevétele	Elemi és módosított költségvetés, 249/2000.(XII.24) és 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, szerződések, önköltség számlázási szabályzat, térítési díjszabályzat, Számlarend, Számviteli politika	Bankszámlára utalás, pénzügyi befizetés	Pénzügyi nyilvántartás	folyamatos	Gazdasági ig	Gazdasági ig figyelemmel kíséri az előirányzat felhasználási tervet	Szükség szerint	Főkönyvi könyvelő	folyamatos	Gazdasági ig	eseti	Bevételek főkönyvi könyvelése
Vállalkozási tevékenység bevétele	Elemi és módosított költségvetés, 249/2000.(XII.24) és 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, szerződések, árjegyzék, önköltség számlázási szabályzat, Számlarend, Számviteli politika	Bankszámlára utalás, pénzügyi befizetés	Pénzügyi nyilvántartás	folyamatos	Gazdasági ig	Gazdasági ig figyelemmel kíséri az előirányzat felhasználási tervet	Szükség szerint	Főkönyvi könyvelő	folyamatos	Gazdasági ig v. belső ellenőrzési terve (számviteli)	eseti	Bevételek főkönyvi könyvelése, bevétel forgatása az alapvető tevékenység
Az előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása	249/2000.(XII.24) és 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, Áfa tv. Adózás rendjéről szóló tv., Számviteli politika, számlarend, számlatükör	Áfa körbe tartozó, megosztott Áfa elszámolási módszer	Áfa analitikus nyilvántartó	Havi, v. negyedéves, éves	Gazdasági ig	nincs	nincs	Főkönyvi könyvelő	Folyamatos	Gazdasági ig belső ellenőrzési terve (számviteli)	Ellenőrzési munkatervben rögzítettek szerint	Áfa főkönyvi elszámolása
2. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek												

Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	249/2000. (XII.24.)) és 217/1998. (XII.30.) Korm. rendeletek, szervezeti kiírás- ok, pályázatok elszámolására vonatkozó szabá- lyozások, Szám- larend, Számvite- li politika	Bankszámlá- ra utalás	Gazdasági szervezeti dolgozói	Analitikus nyilvántar- tások, pályá- zati elszámó- lások	Szükség szerint	Intézmény vezető Gazdasági ig	Gazdasági vezető figyelemmel kíséri az előirányzat felhasználási tervet	Szükség szerint	Gazdasági ig	Szükség szerint	Intézmény vezető v. Gazdasági ig v. belső ellenőr (ellenőrzé- si terve szerint)	eseti	Bevételek főkönyvi könyvelése
Bevételekhez kapcsoló- dó (tárgyi eszköz érté- kesítés) előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámó- lása	249/2000. (XII.24.) és 217/1998. (XII.30.) Korm. rendeletek, Áfa tv., Adózás rendjéről szóló tv., Számviteli politika, számla- rend, számlatű- kőr	Áfa körbe- tartozó, megosztott Áfa elszá- molást alkalmazó módszer	Áfa analiti- kus nyilvántar- tartó	Áfa analitika negyed- éves, v. éves	Gazdasági ig	nincs	nincs	Szükség szerint	Főkönyvi könyvelő	Szükség szerint	Gazdasági ellenőr (ellenőrzé- si terve szerint)	eseti	Áfa fő- könyvi elszámoló- sa
3. Pénzforgalom nélküli elszámolások													
Felülvizsgálati szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása		Bankszámla jóváírás	Gazdasági szervezet dolgozói	Analitikus nyilvántar- tások, előí- rányzat felhasználási terv, fő- könyvi napló, adatszolgál- tatások, jelentések, időszaki és éves beszá- moló	Folya- matos	Intézmény vezető és Gazdasági ig	Előirányzat felhasználási terv figye- lemmel kísértése Gazdasági ig részéről	Folya- matos	Gazdasági ig	Szükség szerint	Intézmény vezető, Gazdasági ig		Előirány- zatok könyvelé- se, módosí- tása, gazdasági események könyvelése

Egyéb kapott támogatás elszámolása	Módosított költségvetés, 249/2000.(XII.24.) és 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, belső szabályzatok, szerződések, Számlarend, Számviteli politika, számlatükör	Bankszámla jóváírás, vagy esz-közzátétel	Gazdasági szervezet dolgozói	Analitikus nyilvántartások, előirányzat felhasználási terv, fő-könyvi napló, adatszolgáltatások, jelentések	eseti	Intézmény vezető és Gazdasági ig	nincs	nincs	nincs	Gazdasági ig	eseti	Intézmény vezető, Gazdasági ig	Szükség szerint	Előirányzat módosítás, gazdasági események könyvelése
Egyéb adott támogatás (pénz és tárgyi eszköz) elszámolása	Módosított költségvetés, 249/2000.(XII.24.) és 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, szerződések, belső szabályzatok, Számlarend, Számviteli politika	Bankszámlára utalás vagy esz-közzátétel	Gazdasági szervezet dolgozói	Analitikus nyilvántartások, tárgyi eszköz-nyilvántartás, előirányzat felhasználási terv, adat-szolgáltatások, jelentések	Szükség szerint	Intézmény vezető és Gazdasági ig	nincs	nincs	nincs	Gazdasági ig	eseti	Intézmény vezető, Gazdasági ig	Szükség szerint	Előirányzat módosítás, gazdasági események könyvelése

A könyvvizsgálattal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

<i>Feladat megnevezése Tevékenység, részte- vékenység</i>	<i>Jogszabá- lyi alap, külső-</i>	<i>Végrehajtás</i>	<i>Felelős, kötele- zettség</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>	<i>Folyamatba épített elle- nőrzés</i>	<i>Utólagos veze- tői ellenőrzés</i>	<i>Könyv- veze- tésben</i>
---	---	--------------------	---	--	--	--	------------------------------------

	belső	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Keletke- zett doku- mentum	Ha- tár- idő	állaló	Feladat ellátója	Ha- tár- idő	Feladat ellátója	Ha- tár- idő	Feladat ellátója	Ha- tár- idő	való megje- lenés
1. Bizonylati rend és bizonylatkezelés													
A bizonylati rend ki- alakítása, módosítása	Sztv., 249/2000. (XII.24.), 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, bizonylati szá- madási album, szigorú száma- dászú bizonylatok nyilvántartá- sának kiala- kítása, számlerend, Számviteli politika	Bizonylati szabályzat, bizonylati album, szigorú száma- dászú bizonylatok nyilvántartá- sának kiala- kítása, számlerend, módosítása	Gazdasági ig	Bizonylati szabályzat, bizonylati album, szigorú száma- dászú bizonylatok nyilvántartá- sa	eseti	Intézmény vezető	nincs	nincs	nincs	nincs	Intézmény vezető v. utastására belső ellenőr	eseti	nincs
Bizonylatkezelés	Sztv., 249/2000. (XII.24.), 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, belső szabályzatok, bizonylati szá- madási album, szigorú száma- dászú bizonylatok nyilvántartá- sának kiala- kítása, számlerend, Számviteli politika	Bizonylati szabályzat, bizonylati album, szigorú száma- dászú bizonylatok nyilvántartá- sa szerint	Az intéz- mény dolgo- zói	Bizonylatok	Folya- matos	Gazdasági ig	nincs	nincs	Főkönyvi könyvelő	Folya- matos	Gazdasági ig	Folya- matos	Az analiti- kus és főkönyvi könyvelés alapja
Irattározás, selejtezés		Bizonylati szabályzat, szigorú száma- dászú bizonylatok nyilvántartá- sa szerint	Titkárság dolgozói	Összesítő, irattjegyzék, kivonatok	Szükség szerint	Gazdasági ig	nincs	nincs	Főkönyvi könyvelő	Folya- matos	Gazdasági ig	eseti	nincs

2. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység											
Az operatív pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak folyamatos aktualizálása	249/2000. (XII.24.) és 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, operatív pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata, Számviteli politika	A szabályzat átdolgozása	Gazdasági ig	Operatív pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata	Szükség szerint	Intézmény vezető	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs
Kötelezettségvállalás	217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, operatív pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata, Számviteli politika	Előirányzat felhasználási terv alapján írásban	Intézmény vezető v. az általa írásban megbízott személy	Megrendelés, szerződés, megállapodás, stb.	Folyamatos	Intézmény vezető	nincs	nincs	nincs	Intézmény vezető v. utasítására a belső ellenőr	eseti
Teljesítés szakmai igazolása	217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, operatív pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata, Számviteli politika	Operatív pénzgazdálkodási jogkörök szabályzataiban rögzítettek szerint	Intézmény vezető által írásban kijelölt személy/ek az összeférhetetlenségi szabályok figyelembe vételével	Előzetesen ellenjegyzett bizonylatok, számla, helyettesítő okmány, megbízási szerződés	Folyamatos	Intézmény vezető	nincs	Gazdasági ig	Folyamatos	Intézmény vezető v. utasítására a belső ellenőr	eseti
Érvényesítés	217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, operatív pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata, Számviteli politika	Előirányzat felhasználási terv alapján írásban	Gazdasági ig által írásban megbízott személy az összeférhetlenségi szabályok figyelembe vételével	Előzetesen ellenjegyzett és teljesítés igazolással ellátott bizonylat, számla, számlát helyettesítő okmány	Folyamatos	Gazdasági ig	nincs	Főkönyvi környvelő	Folyamatos	Intézmény vezető v. utasítására a belső ellenőr	eseti

Útalyványozás	217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, operatív pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata, Számviteli politika	Útalyvány-kiállítás a jogszabályokban rögzített adatokkal	Intézmény-vezető által írásban jelölt személy az összefüggő telenségi szabályok figyelembe vételével	Előzetesen ellenjegyzett és teljesítés igazolással ellátott és érvényesített bizonylat, számla, számlát helyettesítő okmány	Folyamatos	Gazdasági ig	nincs	nincs	Főkönyvi könyvelő	Folyamatos	Intézmény vezető v. utasítására a belső ellenőr	eseti	A könyv-vezetés feltétele
3. Házipénztári pénzkezelési tevékenység													
Az intézmény készpénzforgalmának bo-nyolítása a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállításával	217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, operatív pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata, pénzkezelési szabályzat, Számlarend, Számviteli politika	A bevétel beszédése és a kiadás teljesítése	Pénztáros, pénztárel-nök	Időszaki pénztárjel-netés, kiadási-bevételi bizonylatok, számla, számlát helyettesítő okmány, bi-egyéb zonylatok	Folyamatos	Gazdasági ig	Gazdasági ig az előirányzat felhasználási tervet	folyama-tos	Főkönyvi könyvelő, pénztárel-nök	Folyamatos	Gazdasági ig	Éves munka-tervben foglaltak szerint	Számlító-gépes rendszerben folya-matos könyvelés-sel, vagy dekadóni-kénti, illetve havi feladás útján
- előleg nyilvántartás	217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, pénzke-zelési szabályzat, bizonylati album, Számlarend, Számviteli politika	Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartá-sa	pénztáros	Előleg nyilvántartás	Folyamatos	Gazdasági ig	nincs	nincs	Gazdasági ig	Szűrő próba szerint	Gazdasági ig	eseti	nincs

Adósok, vevők nyilvántartásba vétele	249/12000. (XII.24.) Korm. rendelet, operatív pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata, pénzkézelési szabályzat, értékelési szabályzat, Számlarend, Számviteli politika	Vevő nyilvántartás vezetése	Analitikus nyilvántartó	Vevő nyilvántartás	Folyamatos	Gazdasági ig	nincs	nincs	nincs	Gazdasági ig	Szükség szerint	Gazdasági ig	Éves munkatervében foglaltak szerint	Analitikus nyilvántartás vezetése
- követelések állomány változása	249/12000. (XII.24.) Korm. rendelet, operatív pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata, pénzkézelési szabályzat, értékelési szabályzat, Számlarend, Számviteli politika	Nyilvántartások vezetése	Analitikus nyilvántartó	Vevő nyilvántartás	Folyamatos	Gazdasági ig	nincs	nincs	nincs	Gazdasági ig	Szükség szerint	Gazdasági ig	Éves munkatervében foglaltak szerint	Állomány változás könyvelése
Szállítók nyilvántartásba vétele	249/12000. (XII.24.) Korm. rendelet, operatív pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata, pénzkézelési szabályzat, Számlarend, Számviteli politika	Szállítói nyilvántartás vezetése	Analitikus nyilvántartó	Szállítói nyilvántartás	Folyamatos	Gazdasági ig	nincs	nincs	nincs	Gazdasági ig	Szükség szerint	Gazdasági ig	Éves munkatervében foglaltak szerint	Analitikus nyilvántartás vezetése
- szállítók állomány változása	249/12000. (XII.24.) Korm. rendelet, operatív pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata, pénzkézelési szabályzat, Számlarend, Számviteli politika	Szállítói nyilvántartás vezetése	Analitikus nyilvántartó	Szállítói nyilvántartás	Folyamatos	Gazdasági ig	nincs	nincs	nincs	Gazdasági ig	Szükség szerint	Gazdasági ig	Éves munkatervében foglaltak szerint	Állomány változás könyvelése

Feladat megnevezése Tevékenység, részte- vékenység	Jogszabá- lyi alap, külső- belső	Végrehajtás				Felelős, kötele- zettség állaló	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített elle- nőrzés		Utólagos veze- tői ellenőrzés		Könyv- veze- tésben való megje- lenés	
		Módja, eszköze	Feladat ellátója	Keletke- zett doku- mentum	Há- tár- idő		Feladat ellátója	Há- tár- idő	Feladat ellátója	Há- tár- idő	Feladat ellátója	Há- tár- idő		
6. Leltározás														
Leltározási ütemterv kiadása	2000. évi C. tv., 217/1998 (XII.30.) Kor- mányrendelet, Számvetési politika ezen belül leltározási szabályzat	Ütemterv elkészítése és kiadása	Intézmény vezető	Leltározási ütemterv	Évente egy alka- lommal	Intézmény vezető	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	
Leltározás végrehajtá- sa	2000. évi C. tv., 217/1998 (XII.30.) Kor- mányrendelet, Számvetési politika ezen belül leltározási szabályzat	Az ütemterv szerint a tárgyi eszkö- zök, az immateriális javak, a kisértékű eszközök tételes felvétele, a többi eszköz egyvezetéssel történő leltározása	A leltározás végrehajtása- ra kijelölt csoportok	Leltárívek	Az ütem- tervben kitűzött	Az intéz- ményvezető	Gazdasági ig	A kitűzött határidőt megelő- zően	Gazdasági ig	A leltáro- zás ideje alatt	Intézmény vezető v. utasítására a belső ellenőr	A kiértéke- lést követő- en	Egyeztetés az analiti- kával	
A leltározás kiértéke- lése	2000. évi C. tv., 217/1998 (XII.30.) Kor- mányrendelet, Számvetési politika ezen belül leltározási szabályzat	A leltárívek összesítését követően az analitikus nyilvántar- tással történő egyveztetés (hiány- többlet könyvviteli rendezése	Főkönyvi könyvelő,	Hiány- többlet jegyzőköny- vek	Az ütem- tervben kitűzött	Gazdasági ig	nincs	nincs	Főkönyvi könyvelő, v. Gazda- sági ig	A leltáro- zás ideje alatt	Intézmény vezető utasítására a belső ellenőr	A kiértéke- lést követő- en	Egyeztetés az analiti- kával és a különböze- tek elszá- moltása főkönyv- ben	

- leltárhány miatti felelősség érvényesítése	M tv. Kjt. leltározási szabályzat	Jegyzőkönyv felvétele, leltárhány v. részbeni megértése	Gazdasági ig	Hiány jkv.	A leltárt követően	Intézményvezető	nincs	nincs	nincs	nincs	Intézmény vezető utasítására a belső ellenőr	Külön utasításra	A megértés elszámolása a főkönyvben
7. Selejtezés													
Selejtezés kezdeményezése	2000. évi C. tv., 217/1998 (XII.30.) Kormányrendelet, Számviteli politika ezen belül selejtezési szabályzat	Használhatatlan, használaton kívüli eszközök feldertése, jegyzékekbe foglalása	Az intézmény vezetői	Selejtezendő eszközök jegyzéke	Évente legalább egy alkalommal a leltározás előtt	Gazdasági ig	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs
Selejtezés végrehajtása	2000. évi C. tv., 217/1998 (XII.30.) Kormányrendelet, Számviteli politika, ezen belül selejtezési szabályzat	A selejtezendő eszközök jegyzéke szerint a tárgyi eszközök, az immateriális javak egyedi a kísértekű eszközök csoportos selejtezése, kivételése a könyvekből	A selejtezés végrehajtására kijelölt csoportok	Selejtezési jegyzőkönyvek	A kitűzött	Az intézmény vezető	Gazdasági ig	Az intézmény vezető v. utasítására a belső ellenőr	A selejtezés ideje alatt	Gazdasági ig	Intézmény vezető v. utasítására a belső ellenőr	A végrehajtást követően	Kivétel a könyvekből
- a tovább hasznosítható eszközök értékesítése v. érték nélküli átadása	2000. évi C. tv., 217/1998 (XII.30.) Kormányrendelet, Számviteli politika, Ügyrend, Számlarend	Intézményen belüli értékesítés, külső értékesítés megkezdésének v. érték nélküli átadás	Gondnok	Bevételi pénziárbizonylat, átadás-átvételi jegyzőkönyv	eseti	Gazdasági ig	nincs	nincs	eseti	Gazdasági ig	Intézmény vezető v. utasítására a belső ellenőr	A végrehajtást követően	Az értékesítés árbevételeinek könyvelése, az érték nélküli átadás kivételése
8. Vagyongazdálkodás													

Vagyonnyilvántartás	Elemi és módosított költségvetés, 249/2000.(XII.24.) és 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, belső szabályzatok, Számlarend, Számviteli politika	Ingatlan nyilvántartás, immateriális javak nyilvántartása, nagycéltű tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása, kísértekű eszközök, gépek, berendezések nyilv. készletnyilvántartás, vevő, szállító analitika, egyéb pénzügyi eszközök analitikájának vezetése	Analitikus nyilvántartó, raktáros, pénzügyi	Analitikus nyilvántartások	Folyamatos	Gazdasági ig	nincs	nincs	Gazdasági ig	nincs	nincs	Gazdasági ig	szűrő-próba-szerűen	Intézmény vezető v. utasítására a belső ellenőr	Munkatervben rögzítések szerint	nincs
A vagyon változások elszámolása - növekedés (pénzmozgással járó látszólagos felhalmozási kiadások felhasználásánál), - pénzforgalom nélküli átvétel	249/2000.(XII.24.) és 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, belső szabályzatok, Számlarend, Számviteli politika	Vagyon elemek átvétele, illetékes üo. leirata v. jkv. alapján	Analitikus nyilvántartó	Analitikus nyilvántartás	Szükség szerint	Intézmény vezető	nincs	nincs	Intézmény vezető	nincs	nincs	Gazdasági ig	Szükség szerint	Intézmény vezető v. utasítására a belső ellenőr	eseti	A vagyonváltozás könyvviteli elszámolása
- csökkenés, pénzforgalom nélküli átadás	249/2000.(XII.24.) és 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, belső szabályzatok, Számlarend, Számviteli politika	Vagyon elemek átadása, illetékes üo. leirata v. jkv. alapján	Analitikus nyilvántartó	Analitikus nyilvántartás	Szükség szerint	Intézmény vezető	nincs	nincs	Intézmény vezető	nincs	nincs	Gazdasági ig	Szükség szerint	Intézmény vezető v. utasítására a belső ellenőr	eseti	A vagyonváltozás könyvviteli elszámolása

- csökkenés (értékesítés)	249/2000.(XII.24.) és 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, belső szabályzatok, Számlarend, Számviteli politika	Értékesítés	Pénztáros, gondnok	Számla, szállítólevél, analitikus nyilvántartás	Szükség szerint	Intézmény vezető	nincs	nincs	Gazdasági igazgató	Szükség szerint	Intézmény vezető utasítására a belső ellenőr	eseti	A vagyoni változás könyvviteli elszámolása
Vagyongmegőrzés	249/2000.(XII.24.) és 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, belső szabályzatok, Számlarend, Számviteli politika	Gondnoki teendők ellátása	Gondnok	Karbantartási napló, feljegyzések, megrendelők, stb.	Folyamatos	Gazdasági igazgató	TMK figyelemmel kísérése	Szükség szerint	Gazdasági igazgató	Folyamatos	Intézmény vezető utasítására a belső ellenőr	Munkatervében rögzítették szerint	nincs

Feladat megnevezése Tevékenység, résztvevénység	Jogszabályi alap, külső-belső	Végrehajtás			Felelős, kötelezettségvállaló	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés		Könyvvezetésben való megjelölés
		Módja, eszköze	Feladat ellátója	Keletkeztetett dokumentum		Feladat ellátója	Határ idő	Feladat ellátója	Határ idő	Feladat ellátója	Határ idő	
9. Főkönyvi és analitikus könyvelés	249/2000.(XII.24.) és 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, Számlarend, Számviteli politika, számlakör	Számítógépes rendszerben v. manuálisan, a kontrollokat rögzítéssel	Főkönyvi könyvelő	Főkönyvi számlák, főkönyvi kivonat	Folyamatos	Intézmény vezető, v. az általa megbízott személy utalványozás útján	Folyamatos	Gazdasági igazgató jegyzés útján	Folyamatos	Intézmény vezető utasítására a belső ellenőr	Éves munkaterv szerint	A főkönyvi könyvelés a könyvvezetés alapja