



Számviteli szabályzat

I. könyv – Számviteli politika

Hatályba lépés napja: 2020. augusztus 5.

**A Semmelweis Egyetem
Kancellárjának**

**K/20/2020. (VIII.03.) számú határozata
a Számviteli szabályzat elfogadásáról**

Az SZMR 3. § (8) a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a jelen előterjesztés mellékletét képező Számviteli Szabályzatot.
2. § Jelen határozat hatályba lépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a K/4/2015. (VIII.17.) számú kancellári határozattal elfogadott Számviteli Politika, a K/6/2017. (II.23.) számú kancellári határozattal elfogadott Számlarend, a K/41/2017. (XII.07.) számú kancellári határozattal elfogadott Számlatükör, a K/2/2017. (I.26.) számú kancellári határozattal elfogadott Bizonylati Szabályzat, illetve a K/8/2016. (II.18.) számú kancellári határozattal elfogadott Eszközök és Források Értékelési Szabályzata.
3. § Jelen határozat és azzal a Számviteli szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való közzétételt követő napon **lép hatályba**.

Budapest, 2020. augusztus 3.

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

Tartalomjegyzék

I. KÖNYV.....	3
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A számviteli politika hatálya	3
1.2. Fogalmak.....	3
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	4
2.1. A számviteli elszámolásokra ható lényeges tényezők.....	4
2.1.1. Általános szabály.....	4
2.1.2. Jelentős összegű eltérések szabályozása	4
2.2. Beszámolásra vonatkozó szabályok, a beszámoló készítésével, könyvvezetéssel kapcsolatos határidők, feladatok.....	5
2.3. A könyvvezetés rendje.....	6
2.4. Általános költségek tevékenységekre és az általános kiadások és bevételek kormányzati funkciókra történő felosztásának módja	7
Ellenőrzési nyomvonal.....	8

I. KÖNYV

SZÁMVITELI POLITIKA

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A számviteli politika hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységére, illetve az egyetem azon dolgozóira, akik bizonylatok kiállításával, feldolgozásával és ellenőrzésével foglalkoznak.

1.2. Fogalmak

- (1) **Behajthatatlan követelés:** a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv.tv.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)–g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
- (2) **Informatikai eszköz:** asztali és hordozható számítógépek, kézi számítógépek, mágneslemez meghajtók, flashmeghajtók, optikai meghajtók és egyéb tárolóeszközök, nyomtatók, monitorok, billentyűzetek, egerek, belső és külső számítógép-modemek, számítógép-terminálok, számítógépszerverek, hálózati eszközök, lapolvasók, vonalkód-leolvasók, programozható kártyaolvasók (smart card), számítógép-kivetítők, infokommunikációs, információtechnológiai eszközök, a pénzkidó automaták (ATM) és a nem mechanikus működésű bolti kártyaleolvasó (POS) terminálok, valamint a mindezekbe beépült szoftverek,
- (3) Jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő, (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot;
- (4) **Kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök:** a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök,
- (5) **Kis összegű követelés:** a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés,
- (6) **Követelés:** az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ide értve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is - jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és - ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén - a másik fél már teljesített, ilyennek minősül a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is,

amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell,

- (7) **Vétélár, eladási ár:** a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír esetén ide nem értve az Szt. 50. § (3) bekezdése szerinti vétélárban lévő felhalmozott kamatot,
- (8) **Végleges jelleggel nyújtott támogatások és más ellenérték nélküli kifizetések:** ha a kedvezményezett a pénzeszközt jogszabály vagy szerződés alapján nem visszafizetési kötelezettség mellett kapta; a végleges jelleget nem befolyásolja, ha az átvevőt a felhasználásáról történő beszámolási, a jogosulatlan igénybevétel, felhasználás tekintetében visszafizetési kötelezettség terheli,
- (9) **Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség:** az a pénzürtékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ide értve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette, ilyennek minősül különösen a számfejtett személyi juttatás, a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.
- (10) **Maradványérték:** a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a 2000. évi C törvény 15-16. §-ában meghatározott alapelveket kell érvényesíteni.

2.1. A számviteli elszámolásokra ható lényeges tényezők

2.1.1. Általános szabály

- (1) Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök illetve források állományát, összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani az előírt tartalmi és formai követelmények betartásával és a szabályszerűen kiállított bizonylatok adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
- (2) Amennyiben az egyéb gazdasági műveletek könyvelése összesítő bizonylat alapján történik, annak tartalmi és formai követelményeit a számlarend rögzíti.

2.1.2. Jelentős összegű eltérések szabályozása

Jelentős összegű eltérés: ha az eszközök, illetve kötelezettségek év végi értékelése során a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti különbözet összege meghaladja az alábbi értékeket:

- a) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbözetet, ha az immateriális javak, a tárgyi eszközök, az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök Szt. szerinti terven felüli értékcsökkenése meghaladja az Áhsz. alapján meghatározott éves terv szerinti értékcsökkenést vagy a 100 000 forintot,
- b) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbözetet, ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, továbbá a készleteknél az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 10%-át, de legalább a 100 000 forintot.
- c) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbözetet, ha a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 10%-át, de legalább a 100 000 forintot.
- d) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha a valutapénztárban lévő valuta, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, aktív pénzügyi elszámolás, illetve kötelezettség (ideértve a passzív pénzügyi elszámolást is) mérleg fordulónapi értékelésekor a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó - a Szt. szerinti - devizaárfolyamon átszámított forintértéke és az értékelés előtti könyv szerinti értéke közötti különbözet összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 10 %-át, de legalább a 100 000 forintot.
- e) Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha az eszközök üzembe helyezésekor, a raktárba történő beszállításakor az adott eszköz - a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján - megállapított bekerülési értéke és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözet összege meghaladja a bekerülési érték 1%-át vagy a 100 000 forintot.
- f) A mérlegkészítés időpontját követően a pénzügyi számvitelben az eredményszámlákat is érintő hibákat az eredményszámlákon történő könyveléssel kell javítani az Áhsz. 54/B § (4) bekezdése alapján. A jelentős összegű hibákat az Áhsz. 53. (8) bekezdése szerinti zárlatot megelőzően át kell vezetni a 414. Felhalmozott eredmény könyvviteli számlára és azt a hiba javításának évében az éves költségvetési beszámolóban is be kell mutatni.

2.2. Beszámolásra vonatkozó szabályok, a beszámoló készítésével, könyvvizsgálattal kapcsolatos határidők, feladatok

- (1) Az éves költségvetési beszámoló az alábbi részekből áll:
 - a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító:
 - aa) költségvetési jelentés,
 - ab) maradványkimutatás,
 - ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.
 - b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító:
 - ba) mérleg,

- bb) eredménykimutatás,
 - bc) kiegészítő melléklet (immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonekezelésbe adott eszközök állományának alakulása, eszközök értékvesztése, tájékoztató adatok).
- (2) A beszámoló összeállításához kapcsolódó és a könyvvizsgálattal kapcsolatos határidők:
- a) a bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, a kötelezettségvállalásokat, a más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események és a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait – ha az Áhsz. és az Egyetem Számviteli Szabályzatának II. Könyve (továbbiakban: Számlarend) másként nem rendelkezik – a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni,
 - b) a könyvviteli zárlatot az Áhsz.-ben és a Számlarendben rögzítettek szerinti tartalommal kell elvégezni:
 - ba) havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
 - bb) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig,
 - bc) évente, a mérlegkészítés időpontjáig,
 - c) az éves költségvetési beszámolóval kapcsolatban a mérleg-fordulónap december 31. napja,
 - d) a mérlegkészítés időpontja (az az időpont, amely dátumig ismertté vált gazdasági események hatása a beszámolóban megjelenik) a költségvetési évet követő február 25. napja.
- (3) A könyvviteli zárlatot az Áhsz.-ben és a Számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni. A költségvetési év zárásával kapcsolatban tájékoztatót kell készíteni, melyet meg kell küldeni a szervezeti egységek vezetői részére. A tájékoztatónak tartalmaznia kell az év végi zárás időbeli ütemezését, figyelembe véve az e szabályzatban rögzített határidőket. Az időbeli ütemezés során figyelembe kell venni a Magyar Államkincstár honlapján megjelenő, a költségvetési év zárásával kapcsolatos tájékoztatóban rögzített határidőket.
- (4) A beszámolási, zárási kötelezettség teljesítése és a szervezeti egységek ezen feladatokkal kapcsolatos teendőinek koordinálása a Pénzügyi Igazgatóság feladata.

2.3. A könyvvizsgálás rendje

- (1) Az Egyetem használatában, tulajdonában lévő eszközöket és azok forrásait, vagyoni helyzetében bekövetkezett változásait a valóságnak megfelelően, áttekinthetően, zárt rendszerben kell bemutatni.
- (2) Az Egyetem könyvvizsgálata idősoros és számlasoros vezetése az SAP rendszerben történik. Az SAP programmal a gazdasági események elsődlegesen a pénzügyi számvitelben kerülnek rögzítésre. A költségvetési számvitelben a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket és azok teljesítését érintő gazdasági események automatikusan kerülnek könyvelésre.
- (3) A pénzügyi könyvvizsgálás során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnemek szerint, másodlagosan a 6. vagy 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni, a 7. számlaosztályban tevékenységek szerinti bontásban. A funkcionális

(tevékenységre történő) és kormányzati funkciókra (COFOG) történő könyvelési tételeket az SAP rendszer automatikusan hozza létre a költséghelyekhez rendelt objektumok alapján.

- (4) Az Egyetem, az éves költségvetés bevételi, kiadási teljesítésével kapcsolatos gazdasági események forgalmát a Pénzkezelési szabályzatban felsorolt bankszámlákon bonyolítja le. A pénzforgalmi, pénzforgalom nélküli bevételek, kiadások a megfelelő bankszámlákhoz kapcsolódva, illetve főkönyvi vegyes tételként külön kerülnek könyvelésre. Az eszközöket és forrásokat érintő egyéb gazdasági műveletek a különböző SAP modulok analitikus nyilvántartásaiból feladott könyveléssel automatikusan és azonnal rögzülnek a főkönyvi nyilvántartásban.
- (5) A gazdasági események rögzítése a főkönyvi számlákon kívül egyidejűleg a következő kódokra történik:
 - a) költséghely vagy projekt,
 - b) pénzügyi központ,
 - c) pénzügyi tétel,
 - d) pénzügyi alap.
- (6) A kódok biztosítják:
 - a) az Egyetem egyes szervezeti egységei gazdálkodásának elkülönítését (költséghely, pénzügyi központ),
 - b) az elkülönítetten kezelt témák megkülönböztetését (projekt),
 - c) a bankszámlákkal történő egyeztetést (pénzügyi alap).
- (7) A kötelezettségvállalások évek szerinti elkülönítését a költségvetési periódus (budget period) objektum biztosítja az SAP rendszerben.
- (8) Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel és a kettő között az értékadatok számszerű egyezőségét biztosítani kell. Az egyes eszközök és források analitikus nyilvántartásainak rendjét a Számlarend tartalmazza.

2.4. Általános költségek tevékenységekre és az általános kiadások és bevételek kormányzati funkciókra történő felosztásának módja

- (1) A felmerüléskor közvetlenül kormányzati funkcióra terhelhető kiadások az ügyviteli rendszer segítségével, a könyvelésnél használt törzsadatok (költséghely) alapján automatikusan kerülnek könyvelésre a kormányzati funkciók szerint létrehozott főkönyvi számokra.
- (2) Egyszerre több kormányzati funkcióhoz tartozó tevékenység esetében mutatószámokat kell alkalmazni, a köznevelési tevékenység esetén a tanulói létszám, a felsőoktatáshoz kapcsolódó kiadások esetén a hallgatói létszám, az egészségügyi tevékenységnél pedig az előző évi tény bevétel kormányzati funkciónkénti arányát. A központi irányítási költségek felosztásának alapja a tárgyévet megelőző évben a kormányzati funkciókra könyvelt kiadások aránya.

Ellenőrzési nyomvonal

Havi zárlati feladatok ellenőrzési folyamata

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Egyeztetési jegyzőkönyv és 4/2013. (I.11) Korm. r. 17. sz. melléklete	PÜIG Pénzügyi Osztály	PÜIG Pénzügyi osztályvezető	egyeztetés	PÜIG Igazgató	jóváhagyás	Egyeztetési jegyzőkönyv és 4/2013. (I.11) Korm. r. 17. sz. melléklete
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Pénztár-jelentés elkészítése	PÜIG Pénztár ellenőr	PÜIG Pénzügyi osztályvezető	egyeztetés	PÜIG Igazgató	jóváhagyás	Pénztár-jelentés
3	Havi áfa bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	PÜIG	PÜIG Pénzügyi osztályvezető	egyeztetés	PÜIG Igazgató	jóváhagyás	ÁFA bevallás
4	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulék és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Főkönyvi kivonat alapján, IFA analitika	PÜIG	PÜIG osztályvezető	PÜIG Pénzügyi osztályvezető	PÜIG Igazgató	jóváhagyás	Egyeztetési jegyzőkönyv, IFA bevallás
	folyamat lépései	előkészítés	felelősségi szintek					folyamat

		lépései						eredményeként keletkezett dokumentum
5	Az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal	Előirányzat felhasználási terv és 4/2013. (I.11) Korm. r. 17. sz. melléklete	PÜIG	PÜIG Pénzügyi osztályvezető/ Számviteli osztályvezető	egyeztetés	PÜIG Igazgató	jóváhagyás	Előirányzat felhasználási terv és 4/2013. (I.11) Korm. r. 17. sz. melléklete
6	A használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé	Főkönyvi kivonat	PÜIG	PÜIG Számviteli osztályvezető	egyeztetés	PÜIG Igazgató	jóváhagyás	könyvelési bizonylat

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési folyamata

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásának könyvelése	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	PÜIG	PÜIG eszközanalitika/ leltárellenőrzési csoportvezető	egyeztetés	PÜIG Számviteli osztályvezető	jóváhagyás	könyvelési bizonylat
2	Befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	PÜIG	PÜIG eszközanalitika csoportvezető	egyeztetés	PÜIG Számviteli osztályvezető	jóváhagyás	könyvelési bizonylat
3	Tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	PÜIG	PÜIG eszközanalitika csoportvezető	egyeztetés	PÜIG Számviteli osztályvezető	jóváhagyás	könyvelési bizonylat
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként

								keletkezett dokumentum
4	Az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolása	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	PÜIG	PÜIG Pénzügyi osztályvezető/ Számviteli Osztályvezető/ Bérosztályvezető	egyeztetés	PÜIG Igazgató	jóváhagyás	jegyzőkönyv, könyvelési bizonylat,
5	A 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztása a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvezetés felé	PÜIG/KOIG/IT	PÜIG/KOIG/IT	beszámoltatás	GF	jóváhagyás	beszámoló űrlap
7	A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Főkönyvi kivonat	PÜIG	PÜIG Pénzügyi osztályvezető/ Számviteli Osztályvezető	egyeztetés	PÜIG Igazgató	jóváhagyás	Időközi költségvetési jelentés

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
8	A könyvviteli számlákon kimutatott adó és más közteher egyeztetése a bevételekkel	Főkönyvi kivonat alapján, REHAB analitika	PÜIG	PÜIG Pénzügyi osztályvezető	PÜIG Pénzügyi osztályvezető	PÜIG Igazgató	jóváhagyás	Egyeztetési jegyzőkönyv, REHAB bevételek

Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési folyamata

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	PÜIG	PÜIG	jóváhagyás	PÜIG	jóváhagyás	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé
2	Eszközök értékelése, terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés elszámolása	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	PÜIG	PÜIG	egyeztetés	PÜIG Igazgató	jóváhagyás	könyvelési bizonylat
3	Külföldi pénzügyi értékre szóló eszközök, kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek, kötelezettségvállalások ártérkékelése,	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés felé	PÜIG	PÜIG pénzügyi osztály	jóváhagyás	PÜIG Igazgató	jóváhagyás	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés felé
	folyamat lépései	előkészítés	felelősségi szintek					folyamat

		lépései						eredményeként keletkezett dokumentum
4	Behajthatatlan követelések elszámolása	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	szervezeti egység	PÜIG	jóváhagyás	PÜIG	jóváhagyás	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás
5	Az időbeli elhatárolások elszámolása	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	PÜIG	PÜIG Pénzügyi, számviteli osztályvezető	jóváhagyás	PÜIG Igazgató	jóváhagyás	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé
6	Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Főkönyvi kivonat, Program generálja	PÜIG	PÜIG számviteli osztály	egyeztetés	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Főkönyvi kivonat, Program generálja
7	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Főkönyvi kivonat, program generálja	PÜIG	PÜIG számviteli osztály	egyeztetés	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Főkönyvi kivonat, Program generálja
8	A mérleg számlák (1-4. számlaosztály) zárása	Főkönyvi kivonat, program generálja	PÜIG	PÜIG számviteli osztály	egyeztetés	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Főkönyvi kivonat, Program generálja
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként

								keletkezett dokumentum
9	Előirányzatok, valamint az előirányzat teljesítési számlák lezárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Főkönyvi kivonat, program generálja	PÜIG	PÜIG számviteli osztály	egyeztetés	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Főkönyvi kivonat, Program generálja
10	NAV felé benyújtandó éves adatszolgáltatások	KATA analitika, KATA adatszolgáltatás elkészítése, K51 analitika, K51 adatszolgáltatás	PÜIG	PÜIG Pénzügyi osztályvezető	egyeztetés	PÜIG Igazgató	jóváhagyás	KATA bevallás, K51 adatszolgáltatás súlyosan fogyatékos magánszemély részére kiállított igazolásról

Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzési folyamata

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	Beszámoló a K1-K8 költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	PÜIG	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	beszámoló űrlap
2	Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	PÜIG	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	beszámoló űrlap
3	Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	PÜIG	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	beszámoló űrlap
4	Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	PÜIG	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	beszámoló űrlap
5	Teljesített kiadások kormányzati	Űrlap kitöltése a költségvetési	PÜIG	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	beszámoló űrlap

	funkcióként	könyvvézetés adataiból.						
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
6	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvézetés adataiból.	PÜIG	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	beszámoló űrlap
7	Maradvány kimutatás elkészítése	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvézetés adataiból	PÜIG	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	beszámoló űrlap
8	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről	A beszámoló űrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	PÜIG/ EEGF	PÜIG Igazgató/ EEGF Főigazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	beszámoló űrlap
9	A költségvetési létszámkeret funkció csoportonkénti megoszlása	A beszámoló űrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	EEGF	EEGF Főigazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	beszámoló űrlap
10	Központosított előirányzatok és egyéb kötött felhasználású támogatások elszámolása	A beszámoló űrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvézetésadataiból	PÜIG	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	beszámoló űrlap

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
11	Mérleg elkészítése	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvézetésadataiból	PÜIG	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	beszámoló űrlap
12	Az eredmény-kimutatás elkészítése	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvézetésadataiból	PÜIG	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	beszámoló űrlap
13	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvézetésadataiból, és az analitikus nyilvántartásból	PÜIG	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	beszámoló űrlap
14	Az eszközök értékvesztésének alakulása	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvézetésadataiból, és az analitikus nyilvántartás	PÜIG	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	beszámoló űrlap
15	Tájékoztató adatok	A beszámoló űrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvézetésadataiból	PÜIG	PÜIG Igazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	beszámoló űrlap

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés