



Bajai Szakképzési Centrum

MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Készült: 2020. december 31.

Hatályos: 2021. január 04.

Érvényes visszavonásig

A kontrollkörnyezet kialakítása során a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és folyamatosan aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, mely **a költségvetési szerv működési folyamatainak** szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.

A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

Jelen szabályzat **hatálya** kiterjed a Bajai Szakképzési Centrum valamennyi szakképző intézményére:

- Bajai Szakképzési Centrum Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola
- Bajai Szakképzési Centrum Jelky András Technikum és Szakképző Iskola
- Bajai Szakképzési Centrum Kalocsai Dózsa György Technikum és Kollégium
- Bajai Szakképzési Centrum Kossuth Zsuzsanna Technikum
- Bajai Szakképzési Centrum Türr István Technikum
- Bajai Szakképzési Centrum Radnóti Miklós Kollégium

(a továbbiakban együtt: költségvetési szerv)

Jelen szabályzat alkalmazása során a **költségvetési szerv vezetőjének a kancellár minősül.**

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a folyamatok megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkhöz tartozó felelős közreműködőkön is múlik.

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és a működési folyamatoknak megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a költségvetési szerv rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége.

A kialakított ellenőrzési nyomvonalat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál az áttekinthetőség érdekében a táblázatba foglalt leírást választottuk.

A működési folyamatokra, gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet, szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- sorszám
- tevékenység, feladat megnevezése
- jogszabályra, belső szabályzatra történő hivatkozás
- előkészítés, koordinálás, végrehajtás
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

Baja, 2020. december 31.



Virág Tibor
kancellár



BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

s. sz.	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Iratok postázásának megszervezése	Gazdasági és szakmai hivatal munkatársa	Főigazgató, Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Gazdasági és szakmai hivatal munkatársa	Kísérőlevél	Folyamatos	Főigazgató, Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	-	-	-
2	Iratok postára való eljuttatása	Gazdasági vagy szakmai hivatal munkatársa	Főigazgató, Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Gazdasági vagy szakmai hivatal munkatársa	Kísérőlevél	Folyamatos	Főigazgató, Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	-	-	-
3	Beérkezett iratok iktatása	Gazdasági és szakmai hivatal munkatársa	Főigazgató, Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Gazdasági és szakmai hivatal munkatársa	-	Folyamatos	Főigazgató, Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	-	-	-
4	Kimenő iratok iktatása	Gazdasági és szakmai hivatal munkatársa	Főigazgató, Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Gazdasági és szakmai hivatal munkatársa	-	Folyamatos	Főigazgató, Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	-	-	-
5	Beérkezett iratok bontása, szétosztása a Centrumon belül	Gazdasági hivatal munkatársa	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Gazdasági hivatal munkatársa	-	Folyamatos	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	-	-	-

s. sz.	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
6	Beérkező iratok megválaszolása	Gazdasági és szakmai hivatal munkatársa, illetve más munkatárs	Főigazgató, Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Gazdasági hivatal munkatársa, illetve más munkatárs	Határozat, kísérőlevél	Folyamatos	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	-	-	-
7	Elektronikus iratok továbbítása külső partner felé	Gazdasági és szakmai hivatal munkatársa, illetve más munkatárs	Főigazgató, Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Gazdasági és szakmai hivatal munkatársa, illetve más munkatárs	-	Folyamatos	Főigazgató, Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	-	-	-
8	Belső iratok továbbítása munkatársnak	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Kancellár	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	-	Folyamatos	Kancellár	-	-	-
9	Iratok archiválása	Gazdasági hivatal munkatársa, illetve más munkatárs	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Gazdasági hivatal munkatársa, illetve más munkatárs	Jegyzőkönyv	Folyamatos	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	-	-	-
10	Iratok selejtezése	Gazdasági hivatal munkatársa, illetve más munkatárs	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Gazdasági hivatal munkatársa, illetve más munkatárs	Selejtezési jegyzőkönyv	Folyamatos	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	-	-	-

MUNKAÜGY MŰKÖDÉSI ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

s. sz.	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Munkaviszonnyal összefüggő feladatok	Munkaügyi ügyintéző	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Munkaügyi ügyintéző	Munkaviszonnyal összefüggő iratok (munkaszerződés, megszüntetés, munkaszerződés módosítás, nyilvántartások)	Változó (adott időpont pl. jub. jutalom, a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre)	Igazgató, illetve kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Gazdálkodási szabályzatban meghatározott határidőre	A kifizetést könyvvelni kell
2	Egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő feladatok	Munkaügyi ügyintéző	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Munkaügyi ügyintéző	Megbízási szerződés	Változó	Igazgató, illetve kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Gazdálkodási szabályzatban meghatározott határidőre	A kifizetést könyvvelni kell

GAZDASÁGI – PÉNZÜGYI MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK

A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonalala

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Előkészítő: gazdasági dolgozók Koordináló: Centrum gazdasági ügyintézői, kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Intézményi költségvetési javaslat	Felelős: kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Tárgyév október 15. a következő évre	-	-	-	-
2	Centrum szintű végleges költségvetés elkészítése	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintézői Koordináló: kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: kancellár	Jogszabály és a fenntartó utasításának megfelelően	-	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	-	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonal

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: gazdasági ügyintéző Koordináló: Centrum gazdasági ügyintézője Végrehajtó: működtetési ügyintéző	Aktiválási bizonylat, Üzembelyezési okmány Tárgyi eszköz karton Immateriális jószág karton	Felelős: kancellár Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utaltványozás eljárásrendje alapján	Folyamatos	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utaltványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utaltványozás eljárásrendje alapján	Pénzforgalmi számla	A főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Állomány csökkenés (értékesítés, értékesítés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: gazdasági ügyintéző Koordináló: Centrum gazdasági ügyintézője Végrehajtó: működtetési ügyintéző	Különbéletek jegyzőkönyvek	Felelős: kancellár Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utaltványozás eljárásrendje alapján	Écs: Negyedévet követő hó 10-e Egyéb: a jegyzőkönyv átvételét követő 10 munkanap	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utaltványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utaltványozás eljárásrendje alapján	-	A főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Követelések ellenőrzési nyomvonal

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Követelések, adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Gazdasági ügyintéző Koordináló: kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője Végrehajtó: Gazdasági ügyintéző	számla kiállítása	Felelős: Gazdaság ügyintéző	Folyamatos	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Pénzforgalmi számla	A főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonal

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Pénzforgalmi számlaszámára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Pénz- és értékezelési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: intézményi gazdasági ügyintéző Koordináló: Centrum gazdasági ügyintéző Végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Utalványrendelet kiállítása	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint	Folyamatos	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Kártyafedezeti alszámla, illetve főszámla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonalai

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Centrum gazdasági ügyintéző Koordináló: Centrum gazdasági ügyintéző Végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Folyamatos	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján		A főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Centrum gazdasági ügyintéző Koordináló: Centrum gazdasági ügyintéző Végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Határozat elkészítése	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Folyamatos	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Pénzforgalmi számla	A főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Személyi iuttatások

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Intézményi gazdasági ügyintéző Koordináló: Centrum gazdasági ügyintéző Végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Utalványrendelet kiállítása, bérfelhasználási összesítő	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Folyamatos	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Pénzforgalmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, 1995. évi CXVII. SZJA tv., 2019. évi CXXII. TBJ tv.	Előkészítő: Centrum gazdasági ügyintéző Koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	MÁK által küldött havi számféjtéssel kapcsolatos munkabér és egyedi levonás utalási listák és állományok	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Tárgyhónapot követő 20-ig	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Pénzforgalmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Dologi kiadások

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Anyagbeszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Intézményi gazdasági ügyintéző Koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Utalványrendelet kiállítása	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Folyamatos	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Pénzforgalmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Intézményi gazdasági ügyintéző Koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Utalványrendelet kiállítása	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Folyamatos	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Pénzforgalmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
3	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Intézményi gazdasági ügyintéző Koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Folyamatos	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Pénzforgalmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Beszerezéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, 2007. évi CXXVII. ÁFA tv.	Előkészítő: Intézményi gazdasági ügyintéző Koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	ÁFA analitika	Felelős: Intézményi gazdasági ügyintéző, Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Folyamatos	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Pénzforgalmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Intézményi gazdasági ügyintéző Koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Utalványrendelet kiállítása	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Folyamatos	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Pénzforgalmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Ellátottak pénzbeli juttatásai

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Intézményi gazdasági ügyintéző Koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Utalványrendelet kiállítása	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Folyamatos	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Pénzforgalmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Intézményi működési bevételek

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Alaptevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: Intézményi gazdasági ügyintéző Koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Számla kiállítása	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Folyamatos	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Pénzforgalmi számla	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, 2007. évi CXXVII. ÁFA tv.	Előkészítő: Intézményi gazdasági ügyintéző Koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Folyamatos	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Pénzforgalmi számla	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	-	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Folyamatos	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Pénzforgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésbe könyvelni kell.
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, Támogatási Szerződés	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Pályázati szerződés	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Folyamatos	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	Pénzforgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ELLENŐRZÉS NYOMVONALA

Havi zárlati feladatok

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 10-ig	-	-	-	-
2	A könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulékok és más közteher egyeztetése a bevallásokkal	Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Áfa bevallás, MAK által küldött havi számfejtéssel kapcsolatos munkabér és egyedi levonás utalási listák és állományok	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 10-ig	-	-	-	-
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 20-ig	-	-	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazozás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján	-

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
4	Az analitikus könyvelési feladatok, vegyes napló könyvelése	Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	-	-	-	Az eltérést könyvelni kell.
5	Kötelezettségvállalások könyvelése a 0-s számlaosztályban	Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	-	-	-	-
6	A Kincstár által kiadott Pj02B alapján a teljesítési adatok és az előirányzatok egyeztetése	Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Főkönyvi kivonat, IKJ	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	-	-	-	Az eltérést könyvelni kell.
7	Bérfeladás elszámolása	Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	MÁK által küldött havi számfeljöttel kapcsolatos munkabér és egyedi levonás utalási listák és állományok	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	-	-	-	Az eltérést könyvelni kell.

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelentetés
1	Az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltásának könyvelése	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző és működtetési ügyintéző	Főkönyvi kivonat, Eszköz állomány főkönyvi számonként, Eszközök állomány változása	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző és működtetési ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Negyed-évet követő 15-ig	-	-	-	Az eltérést könyvelni kell
2	Tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum működtetési ügyintéző	Főkönyvi kivonat, Eszköz állomány főkönyvi számonként, Eszközök állomány változása	Felelős: Centrum működtetési ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Negyed-évet követő 15-ig	-	-	-	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
3	A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Negyed-évet követő 15-ig	-	-	-	Az állományváltozást könyvelni kell

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

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelölés
1	Követelések minősítése, behajthatatlan követelések kivezetése	Számviteli politika, Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Vevőszámlák teljesítésének kimutatása Főkönyvi kivonat	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Évet követő hó 31-ig	-	-	-	Az eltérést könyvelni kell
2	Eszközök értékelése, terven felüli értékcsökkenés elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum működtetési ügyintéző	Főkönyvi kivonat, Eszköz állomány főkönyvi számonként, Eszközök állomány változása	Felelős: Centrum működtetési ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Évet követő hó 31-ig	-	-	-	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
3	A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend, Számviteli politika, Leltárkészítési és leltározási szab., 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum működtetési ügyintéző	Jegyzőkönyv	Felelős: Centrum működtetési ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Évet követő hó 31-ig	-	-	-	Az eltérést könyvelni kell
4	Az eredményszemlélet új bevételek, költségek és ráfordítások időbeli elhatárolásának könyvelése	Számviteli politika, Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Évet követő hó 31-ig	-	-	-	Az eltérést könyvelni kell

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
5	Külföldi pénzügyre szóló eszközök, kötelezettségek év végi árfolyam különbözeteinek elszámolása	Számlarend, számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Évet követő hó 31-ig	-	-	-	Az eltérést könyvelni kell.
6	Egyeztetés a MAK-al az esetleges rendezések érdekében	Számlarend, számviteli politika, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	PF1-K nyomtatvány Főkönyvi kivonat	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Évet követő hó 31-ig	-	-	-	Az eltérést könyvelni kell.
7	Az előirányzat számlák, valamint az előirányzat teljesítési számlák zárása	Számviteli politika, Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Évet követő hó 31-ig	-	-	-	Az eltérést könyvelni kell
8	1-9. számlaosztály számláinak zárása	Számviteli politika, Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Évet követő február 20-ig	-	-	-	Az eltérést könyvelni kell
9	Éves költségvetési beszámoló elkészítése, ellenőrzése, egyeztetése a főkönyvi kivonat adataival	Számviteli politika, Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: Centrum gazdasági ügyintéző	Beszámoló Főkönyvi kivonat	Felelős: Centrum gazdasági ügyintéző Kötelezettségvállaló: nincs	Évet követő február 20-ig	-	-	-	Az eltérést könyvelni kell

Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonal

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Közbeszerzési igények tervezése	2015. évi CXLI. tv. Kbt.	Előkészítő: kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője Koordináló, Végrehajtó: kancellár	Közbeszerzési terv elkészítése	Felelős: Kancellár	Tárgyvetet követően március 31-ig	Ellenőrzés: Kancellár	-	-	-
2	Ajánlati felhívás közzététele	2015. évi CXLI. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó: Bírálóbizottság	Ajánlati vagy részvételi felhívás hirdetménye, illetve ajánlati/részvételi dokumentáció	Felelős: Kancellár	Folyamatos	Ellenőrzés: Kancellár	-	-	-
3	Ajánlatok bontása, elbírálása	2015. évi CXLI. tv. Kbt.	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó: Bírálóbizottság	Jegyzőkönyv	Felelős: Bírálóbizottság	Folyamatos	Ellenőrzés: Kancellár	-	-	-
4	Szerződéskötés	2015. évi CXLI. tv. Kbt.	Előkészítő: közbeszerzési szakértő Koordináló: kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Szerződés elkészítése	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint	Kbt. illetve Ptk. szerint	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésgazdálkodás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint	-	-

5	Statistikai jelentés készítése	2015. évi CXLI. tv. Kbt.	Előkészítő: közbeszerzési szakértő Koordináló: kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Jelentés elkészítése	Felelős: Kancellár	Tárgy-évet követő május 31.	Ellenőrzés: Kancellár	-	-	-
---	--------------------------------	--------------------------	--	----------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------------	---	---	---

Beszerezési eljárás ellenőrzési nyomvonal

s. sz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Beszerezési igények tervezése	Beszerezési szabályzat	Előkészítő, Koordináló: Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	-	Felelős: Kancellár	Folyamatos	Ellenőrzés: Kancellár	-	-	-
2	Árjánlatkérők kiküldése	Beszerezési szabályzat	Előkészítő, Koordináló: Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Árjánlatkérő lap	Felelős: Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Folyamatos	Ellenőrzés: Kancellár	-	-	-
3	Ajánlatok bontása, elbírálása	Beszerezési szabályzat	Előkészítő, Koordináló: Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője Végrehajtó: Bírálóbizottság	Jegyzőkönyv	Felelős: Bírálóbizottság	Folyamatos	Ellenőrzés: Kancellár	-	-	-

4	Szerződéskötés	Beszerzési szabályzat	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó: Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	Szerződés elkészítése	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, tejjesítésgazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint	Ptk. szerint	A kötelezettség állalás, ellenjegyzés, tejjesítésgazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint	A kötelezettség állalás, ellenjegyzés, tejjesítésgazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint	-	-
---	----------------	-----------------------	---	--------------------------	--	--------------	--	--	---	---