

**SZÉCHENYI ISTVÁN
MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI
SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**

Hajdúböszörmény



**KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZÉS ÉS BESZÁMOLÁS
SZABÁLYOZÁSA**

Hatályos: 2020. január 1.

Tartalom

I. Általános rendelkezések	3
1. A szabályzat tartalma	3
2. A szabályzat célja és hatálya.....	3
3. Általános szabályok.....	3
II. Tervezés és végrehajtás	4
II.1. A költségvetési tervezés, felelősségi szintek, határidők	4
II.2. A költségvetés végrehajtásával összefüggő adatszolgáltatások.....	5
II.2.1. Kincstári körön kívüli számlák forgalmának kincstári bejelentése	5
II.2.2. Tartozásállomány.....	5
II.2.3. Intézményi saját hatáskörű előirányzatok módosítása, átcsoportosítása	6
II.2.4. Előrejelzés	6
II.2.5. Devizaprognózis	6
II.2.6. Időközi költségvetési jelentés	6
II.2.7. ERA fogalma, használata, rendezése.....	6
II.3. Költségvetési beszámolás.....	7
II.3.1. Éves költségvetési beszámolás felelősségi szintjei, határidők.....	7
II.4. Információs szolgáltatás az államháztartásnak	8
II.5. Felelősségi szabályok	8
III. Záró rendelkezések	8

A szabályzatban **Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium** (továbbiakban: Intézmény) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 §. (2) bekezdés a) pontja alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a költségvetési tervezés és beszámolás helyi szabályait.

I. Általános rendelkezések

I. 1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

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

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- jogszabályok:
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - az államháztartás számviteléről 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
 - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- belső szabályok: számviteli, gazdálkodási szabályzatok.

I. 2. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy meghatározza a gazdálkodási, a számviteli politikában és más egyéb pénzügyi szabályokban nem szabályozott tervezési és beszámolási szabályokat.

A szabályzat hatálya az Intézmény:

- alapító okiratában meghatározott,
- saját költségvetését terhelő kiadások és bevételek

tervezésére és beszámolására terjed ki.

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény minden vezetőjére és alkalmazottjára, s érvényes rendelkezéseit az érintettek jogviszonyuk fennállása alatt kötelesek betartani.

Jelen szabályzat területi hatálya kiterjed az Intézmény teljes tevékenységi körére és működési területére, székhelyére, telephelyére.

I. 3. Általános szabályok

A feladatok ellátásánál figyelembe veendő elvek:

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

- az államháztartás szakfeladat rendje szerint is nyilván kell tartani és be kell mutatni.
- A költségvetés végrehajtásáról éves beszámolót kell készíteni. A zárszámadást az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően kell elkészíteni.
- A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni.
- A költségvetési tervet naptári évre kell készíteni.
- A költségvetési tervezés, valamint a beszámolás során biztosítani kell, hogy az előállított dokumentumok legalább az Áht-ban meghatározott kiemelt előirányzatokat tartalmazzák.
- Különítetten kell kezelni:
 - a költségvetési tervhez, valamint
 - a költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó dokumentumokat.

A költségvetés végrehajtása során külön iratgyűjtőben kell kezelni:

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

A szabályzat betartásáért és betartatásáért a mindenkori gazdálkodásért felelős személyt vagy személyeket kell érteni.

II. Tervezés és végrehajtás

II.1. A költségvetési tervezés, felelősségi szintek, határidők

Az költségvetési terv a javaslatot az Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője, az igazgató, az igazgató-helyettesek, az Intézmény pénzügyi-számviteli és személyügyi ügyintézői, valamint az érintett egyéb ügyintézők bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. Az Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője a költségvetési tervezet általános jogszerűségéért, a költségvetési tervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős. A felelősségi jogkör egyéb pénzügyi – gazdasági vezetővel megosztható, átruházási nyilatkozat alapján.

A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért felelős személyeket az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladatellátás határideje	Felelős személy(ek)
A költségvetési tervezésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Segédanyag, útmutató készítése az intézményi adatszolgáltatáshoz	október 20.	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője

Adatigénylés a költségvetési terv elkészítéséhez	Adatkérő táblázatok küldése az érintettek részére	október 20.	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője, vagy az általa ezzel megbízott pénzügyi – gazdasági munkatárs
Adatszolgáltatás a terv elkészítéséhez	Adatszolgáltatás az érintettek részéről	november 1.	Intézményi vezetők, pénzügyi-számviteli ügyintézők
Költségvetés tervezetének elkészítése	Költségvetési terv, belső számítási anyagok	november 15.	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője, vagy az általa ezzel megbízott pénzügyi – gazdasági munkatárs
A költségvetési terv ellenőrzése, áttekintése, egyeztetése	Javított terv/tervezet, belső számítási anyagok	Fenntartó által közölt kiemelt előirányzatok időpontját követő 10. nap	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője, vagy az általa ezzel megbízott pénzügyi – gazdasági munkatárs
Elemi költségvetés elkészítése Intézmény szinten	KGR-K11 program „Elemi költségvetés” nyomtatványa	Fenntartó által közölt határidőre	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője, vagy az általa ezzel megbízott pénzügyi – gazdasági munkatárs
A végleges költségvetés elkészítése az elemi költségvetésből	Költségvetési tábla	Költségvetési év január 20.	Intézmény igazgatója, és az első számú pénzügyi – gazdasági vezetője, vagy az általa ezzel megbízott pénzügyi – gazdasági munkatárs

II. 2. A költségvetés végrehajtásával összefüggő adatszolgáltatások

II.2.1. Kincstári körön kívüli számlák forgalmának kincstári bejelentése

Az Intézmény a Kincstáron kívül vezetett fizetési számláján — amennyiben ilyennel rendelkezik — keletkezett bevételeket és az ezek terhére teljesített kiadásokat a PFN-01 bizonylaton kell bejelenteni elektronikus úton.

A bejelentést a házi pénztári pénzforgalom esetében **a pénzforgalom teljesülését követő 5 munkanapon belül**, a fizetési számlán keletkező pénzforgalom esetében a számlakivonat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül kell megtenni az eAdat rendszerén keresztül.

II.2.2. Tartozásállomány

Az Ávr. 5. melléklet 4. pontja alapján a kincstári körbe tartozó költségvetési szerv költségvetési előirányzatait terhelő lejárt tartozásainak állományáról havonta, a tárgyhoz utolsó napi állapotá-

nak megfelelően a tárgyhót követő hónap 5. napjáig köteles adatszolgáltatást teljesíteni — nemleges adat esetén is — a Kincstár és a fejezetet irányító szerv felé az eAdat rendszerén keresztül az AT-01 bizonylat kitöltésével.

II.2.3. Intézményi saját hatáskörű előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

Az Intézmény saját hatáskörében végrehajtott előirányzat módosításokat Az Aht. 30-33., 35 és 86. §-a valamint az Ávr. 34-37., 34-44. és 149-154.§-ában szabályozottak szerint a Kincstár honlapján közzétett EG-03I adatlapon nyújtja minden egyes módosításról, külön-külön a módosítást követő 5 munkanapon belül a Kincstár eAdat rendszerén keresztül.

II.2.4. Előrejelzés

Az Intézmény a várható kiadások és bevételek alakulásáról adatszolgáltatást nyújt a KGR-K11 rendszerében a fenntartó által közölt határidőre.

II.2.5. Devizaprognózis

Az Intézmény devizában történő várható kifizetéseinek, illetve az egyedi, 500 millió forintot meghaladó kifizetések előrejelzéséről tárgyhónap 20-ig adatszolgáltatást nyújt a fenntartó részére.

II.2.6. Időközi költségvetési jelentés

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

Az időközi költségvetési jelentés a kincstári költségvetési jelentésen alapul, a Kincstárban nyilvántartott előirányzati és teljesítési adatokkal feltöltve adja ki a kincstár a KGR-K11 rendszeren keresztül. Az Intézmény kiegészíti a saját főkönyvi nyilvántartása szerinti előirányzati és teljesítési adatokkal, a nyilvántartott követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek állományai adataival. Az időközi költségvetési jelentést a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig—a december hónapra készített időközi költségvetési jelentés esetén a költségvetési évet követő év február 5-éig—kell a KGR K11 rendszerben feladni.

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

II.2.7. ERA fogalma, használata, rendezése

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

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

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

II.3. Költségvetési beszámolás

II.3.1. Éves költségvetési beszámolás felelősségi szintjei, határidők

Az éves költségvetési beszámolót az Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője, vagy az általa ezzel megbízott pénzügyi – gazdasági munkatárs, és az általa továbbiakban segítőként kijelölt személy(ek) a hatályos jogszabályok szerint állítják össze.

Az Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért a felelős. A beszámolási feladatok ellátásáért és a pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért az Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője, vagy az általa ezzel megbízott pénzügyi – gazdasági munkatárs a felelős.

A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatai, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozás, a feladat ellátásának határidői, illetve a feladat ellátásáért felelős személyek az alábbi táblázatban kerültek összefoglalásra:

Munkafolyamat megnevezése	Előállítandó dokumentum	Feladatellátás határideje	Felelős személy(ek)
Felkészülés az éves beszámolásra, leltározási feladatok ellátása	Leltárívek, leltározási jegyzőkönyv	Tárgyév december 15.	Intézmény igazgatója és az első számú pénzügyi – gazdasági vezetője, vagy az általa ezzel megbízott pénzügyi – gazdasági munkatárs
Az éves beszámoló elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Segédanyagok, jogszabálylista, útmutató és központi éves beszámoló tájékoztató átadása	január 10.	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője, vagy az általa ezzel megbízott pénzügyi – gazdasági munkatárs
Előirányzatok módosítása, ERA-rendezés a korrekciós időszakban	EG-03I, PF1-K átutalási megbízási kiegészítő szelvények	Kincstár által megadott korrekciós határidő	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője, vagy az általa ezzel megbízott pénzügyi – gazdasági munkatárs
Kötelezettségvállalással terhelt maradvány és a szabad maradvány megállapítása	Átvett pénzeszközök maradványai kimutatása, kötelezettségvállalás dokumentumai	Kincstár által megadott határidő	Intézmény igazgatója és az első számú pénzügyi – gazdasági vezetője, vagy az általa ezzel megbízott pénzügyi – gazdasági munkatárs

A költségvetési beszámoló elkészítése és továbbítása a KGR rendszeren keresztül az Államkincstár felé	KGR-K11 program nyomtatványai és űrlapjai	Kincstár által megadott határidő	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője, vagy az általa ezzel megbízott pénzügyi – gazdasági munkatárs
---	---	----------------------------------	---

A beszámoló szöveges pedagógiai, oktatás – képzés szakmai feladatellátás részének elkészítéséért és annak szakmai tartalmi megfelelőségéért az igazgató, míg a gazdasági – pénzügyi – számviteli szakmai feladatellátás részének elkészítéséért és annak szakmai tartalmi megfelelőségéért az Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője és az általa ezzel megbízott pénzügyi – gazdasági munkatárs a felelős(ek).

II. 4. Információsolgáltatás az államháztartásnak

Az Intézmény — a II.2. pontban részletezett feladatokon túl - az Áht. 107. § (1) bekezdése alapján az alábbi adatszolgáltatások teljesítésére köteles:

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

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

II.5. Felelősségi szabályok

Az Intézmény igazgatója felelős,

- a költségvetési terv és költségvetési beszámolók szöveges pedagógiai, oktatás – képzés szakmai feladatellátás részének megfelelőségéért, jogszerűségéért.

Az Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője felelős,

- a költségvetési terv és költségvetési beszámolók általános jogszerűségéért.

Az Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője és az által megbízott egyéb pénzügyi – gazdasági munkatárs felelősek:

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

III. Záró rendelkezések

Jelen eljárásrend szabályozása **2020. január 1-jén napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően azonnal kötelezően kell alkalmazni az Intézmény** egésze esetében.

A jelen szabállyal egyidejűleg minden korábbi szóbeli és írott szabályozás visszavonásra kerül, s érvényét veszti.

A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályok (törvények, rendeletek, határozatok) és a mindenkor felettes minisztérium rendelkezési az irányadóak.

Hajdúböszörmény, 2019. december 15.

Jóváhagyó:

.....
Kovács Attila Károly
igazgató

Beszámolás
/ellenőrzési nyomvonal/

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	számviteli feladatokat ellátó munkatársak	Könyvelési naplók és könyvelési alapszabványok	nem releváns	Folyamatos, végső január 31.	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	számviteli feladatokat ellátó munkatársak	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	nem releváns	Folyamatos	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	
3.	Leltározás, egyeztetés	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Leltározási szabályzat	számviteli feladatokat ellátó munkatársak, leltározásra kijelölt munkatársai	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapszabványok	nem releváns	Tárgyév dec. 31.	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	
4.	Leltár jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Leltározási szabályzat	számviteli feladatokat ellátó munkatársak	Leltár és bizonylatai	nem releváns	Tárgyévét követő év január 31.	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	Igazgató vagy az Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője
5.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	számviteli feladatokat ellátó munkatársak	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	nem releváns	Tárgyévét követő év január 31.	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője
6.	Negyedéves mérleg	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, 368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról	számviteli feladatokat ellátó munkatársak	Mérleg	nem releváns	negyedévet követő 20.	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője
7.	Időközi Költségvetési Jelentés	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról	számviteli feladatokat ellátó munkatársak	Jelentés	nem releváns	tárgyhót követő 25.	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	Igazgató vagy az Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ ellenőrzés	Jóváhagyó
8.	A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	számviteli feladatokat ellátó munkatársak	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	nem releváns	Tárgyévet követő év február 28	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője
9.	A tárgyévben elengedett követelések értéke	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	számviteli feladatokat ellátó munkatársak	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás,	nem releváns	Tárgyévet követő év február 28	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője
10.	Előirányzat-maradvány összeállítása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	számviteli feladatokat ellátó munkatársak	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	nem releváns	Tárgyévet követő év február 28	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője
11.	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	munkaügyi feladatokat és számviteli feladatokat ellátó munkatársak	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	nem releváns	Tárgyévet követő év február 28	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője
12.	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	számviteli feladatokat ellátó munkatársak	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	nem releváns	folyamatos	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője
13.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Leltározási szabályzat	számviteli feladatokat ellátó munkatársak	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	nem releváns	Tárgyévet követő év február 28	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ ellenőrzés	Jóváhagyó
14.	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	számviteli feladatokat ellátó munkatársak	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	nem releváns	Tárgyétvet követő év február 28.	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	
15.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékelésének alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	számviteli feladatokat ellátó munkatársak	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	nem releváns	Tárgyétvet követő év február 28.	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	
16.	A kötelezettségvállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok kötelezettségvállalásának és finanszírozásának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	számviteli feladatokat ellátó munkatársak	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	nem releváns	Tárgyétvet követő év február 28	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	
17.	Az intézményi költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó szöveges indoklások, tanúsítványok	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Tervezési és beszámolási szabályzat	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője által megbízott egyéb pénzügyi – gazdasági munkatárs	Mérleg, Nyilatkozatok, Tanúsítvány, Előirányzat-kimutatások	nem releváns	Tárgyétvet követő év február 28.	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője által megbízott egyéb pénzügyi – gazdasági munkatárs	Igazgató vagy az Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője
18.	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője által megbízott egyéb pénzügyi – gazdasági munkatárs	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	nem releváns	Tárgyétvet követő év február 28	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője által megbízott egyéb pénzügyi – gazdasági munkatárs	Igazgató vagy az Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője
19.	Az éves beszámoló jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika, Tervezési és beszámolási szabályzat	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője	Mérleg, mellékletek, tanúsítvány, nyilatkozatok, előirányzat-kimutatás	nem releváns	Tárgyétvet követő év február 28	Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője által megbízott egyéb pénzügyi – gazdasági munkatárs	Igazgató vagy az Intézmény első számú pénzügyi – gazdasági vezetője