

Táska Község Önkormányzata
(8696 Táska Arany János utca 2.)


Ellenőrzési nyomvonal

Érvényes: 2021.december 23-tól

Jóváhagyta:

Táska Község Önkormányzatának képviselő-testülete a
65/2021(XII.22.)sz. határozattal




dr. Halász Péter
jegyző

Táska Község Önkormányzatának közbeszerzési (beszerzési) eljárásának ellenőrzési nyomvonalja

Folyamat	Folyamat	Folyamat lépése	Input	Végrehajtó	Határidő	Output	Ellenőrzést végző	Kontroll elem	Jóváhagyó, döntést hozó vezető	Nyilvántartás helye	Integrációs kezelés módja
1. Éves közbeszerzési, beszerzési terv elkészítése, közzététele.	1.1. Közbeszerzési, beszerzési igények felmérése.	Ánsz., Ávr., St., Kbt., Ptk., Közbeszerzési és beszerzési, Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási szabályzatok. Beérkező igényfelmérő lapok.	A Gazdálkodási szabályzatban megjelölt vezető.	Gazdasági ÜGYINTÉZŐ által előírt időpont.	Érték szerinti az eredményesség és hatékonyság érvényesítésével rangsorolt közbeszerzési és beszerzési igényekre vonatkozó javaslat összeállított listája.	Jogi és közbeszerzési referens	Beszerzési igények és a költségvetési lehetőségek összehangjának, az igények jogszabályi megfelelőségének vizsgálata, egyeztetés az igénylőkkel.	polgármester, képviselő-testület	KÖH irattár	Nem szükséges	
	1.2. Közbeszerzési, beszerzési terv jóváhagyása.	Helyettes egyetértésével a jegyzőhöz továbbított közbeszerzési és beszerzési igényekre vonatkozó tervjavaslat.	Jogi és közbeszerzési referens, gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző által előírt időpont.	A közbeszerzési és beszerzési szabályzatban előírtan megfelelően összeállított tárgyi közbeszerzési (beszerzési) terv.	Jegyző értekezlet	A közbeszerzési, beszerzési terv tartalmának és reálitásának megvitatása.	polgármester, képviselő-testület	KÖH irattár	Nem szükséges	
	1.3. Közbeszerzési terv közzététele.	Jegyző által jóváhagyott adott évi közbeszerzési, beszerzési terv.	Jogi és közbeszerzési referens	Terv jóváhagyását követő 2. munkanapon	Értesítőben, és a Honlapon megjelentetett tárgyi közbeszerzési terv.	Gazdasági ügyintéző, jegyző	Hirdetmény pénzügyi és jogi előírásoknak való megfelelésének vizsgálata.	KÖH	KÖH irattár	felülvizsgálat	
	1.4. Közbeszerzési terv módosítása.	Éves terv, módosító indítvány.	Kezdeményező jegyző és/vagy keretgazda.	Jóváhagyást követő 5. munkanap.	Értesítőben, és a Honlapon megjelentetett tárgyi módosított közbeszerzési terv, és a Kincstár értesítő levél.	polgármester, képviselő-testület, gazdasági ügyintéző, jegyző,	Módosítás indokoltságának, és a hirdetmény pénzügyi és jogi előírásoknak való megfelelésének vizsgálata	polgármester, képviselő-testület	Gazdasági ügyintéző, KÖH irattár	felülvizsgálat	
2. A közbeszerzési eljárás lefolytatása.	2.1. Az eljárás előkészítése.	2015. évi CXLI. tv. (Kbt.), 321/2015. (X.30.) Korm.r., 2013. évi V. tv. (Ptk.) SZMSZ, Közbeszerzési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat.	Kezdeményező jegyző és/vagy keretgazda.	Éves közbeszerzési tervben meghatározott	Részletes szakmai indoklással alátámasztott, becslést tartalmazó, és a Bíráló Bizottság tagjaira, elnökére, és a megvalósítás ütemtervére vonatkozó javaslat.	polgármester, képviselő-testület, gazdasági ügyintéző, jegyző,	Becsült érték helytállóságának felülvizsgálata.	polgármester, képviselő-testület	Gazdasági ügyintéző, KÖH irattár	Nem szükséges	
	2.2. Közbeszerzési Bíráló Bizottság létrehozása.	Közbeszerzési szabályzat. Gazdasági elnökhelyettes által láttaozott, a Bizottság összetételére vonatkozó javaslat.	Jegyző	Megvalósítás ütemterve szerint.	Bizottság tagjainak megbízás, összeférhetetlenségi, és elfogadó nyilatkozat.	Jogi és közbeszerzési referens.	A szakmai összetétel, és a nyilatkozatok megfelelőségének felülvizsgálata.	polgármester, képviselő-testület	Gazdasági ügyintéző, KÖH irattár	Gazdasági ügyintéző általi felülvizsgálat	
	2.3. Ajánlati felhívás dokumentációjának elkészítése.	Előzmény iratok, adatlapok, ajánlati felhívás dokumentációjának tervezete (formai, tartalmi követelmények)	Közbeszerzési Bíráló Bizottság. Témafelelős. Jogi és közbeszerzési szakreferens.	Megvalósítás ütemterve szerint.	Felülvizsgálat, megjelentetésre javasolt (szerződéstervezetet is tartalmazó) ajánlati felhívás.	Jegyző és a Gazdasági ügyintéző.	Az ajánlati dokumentáció - különösen a szerződés - jogi és pénzügyi jogszabályoknak való megfelelőségének ellenőrzése.	Polgármester, jegyző és a Gazdasági ügyintéző.	Gazdasági ügyintéző, KÖH irattár	Nem szükséges	
	2.4. Az ajánlati felhívás megjelentetése.	A Bizottság véleménye alapján az első számú vezető által jóváhagyott ajánlati felhívás.	Jogi és közbeszerzési referens.	Megvalósítás ütemterve szerint.	Értesítőben megjelent ajánlati felhívás.	Jegyző helyettese.	Törvényi megfelelés és határidő betartás ellenőrzése.	polgármester, jegyző	Gazdasági ügyintéző, könyvelési rendszer. Titkárság. Kötelezettségvállalási nyilvántartó.	Nem szükséges	
	2.5. Ajánlatok étvétele, bontása.	Az ajánlati felhívásban előírt határidőig beérkező ajánlatok.	Bíráló Bizottság. Témafelelős. Jogi és közbeszerzési referens.	A bontásra megjelölt időpont: nap, óra, perc, helyszín.	Felbontott ajánlatok, és a Jogi és közbeszerzési referens által készített bontási jegyzőkönyv.	Jegyző helyettese.	Jogi és közbeszerzési referens beszámolója.	Bíráló bizottság	Gazdasági ügyintéző, Titkárság.	Nem szükséges	
	2.6. Kiegészítő tájékoztatás megadásának és/vagy hiánypótlás kérésének kezelése.	Bontási jegyzőkönyvvel átvett ajánlatok.	Bíráló Bizottság. Témafelelős.	Jogszabály által meghatározott	A kiküldött kiegészítő tájékoztató, illetve az írásban a megadott határidőig beérkezett, észrevételezett hiánypótlás dokumentuma.	Jogi és közbeszerzési referens.	Az eljárás törvényességének folyamatos figyelemmel kísérése.	Bíráló bizottság	Gazdasági ügyintéző, Titkárság. Témafelelős.	Nem szükséges	
	2.7. Ajánlatok elbírálása.	Az eredeti, és a szükségképpen kiegészített ajánlati dokumentációk.	Bíráló Bizottság. Témafelelős. Jogi és közbeszerzési referens.	Jogszabályban, illetve az ajánlati felhívásban meghatározott időpont.	Formailag és tartalmilag elbírált ajánlatokról készült jegyzőkönyv az érvényesség és eredményesség megállapításáról, DÖNTÉSI JAVASLAT	Gazdasági ügyintéző	Az eljárás lefolytatásának törvényességi felülvizsgálata.	Bíráló bizottság	Gazdasági ügyintéző, Titkárság. Témafelelős.	Jegyző helyettese általi felülvizsgálat	
	2.8. Hirdetmény megjelentetése a döntésről.	Jegyző döntése az eljárás eredményéről.	Jogi és közbeszerzési referens, keretgazda.	Döntést követő munkanap.	Megjelent hirdetmény.	Gazdasági ügyintéző	Adatgyűjtés és törvényességi felülvizsgálat.	Bíráló bizottság, jegyző	Gazdasági ügyintéző, Titkárság. Témafelelős.	Nem szükséges	
	2.9. Jogorvoslati kérelem.	A beérkező, a kihirdetett eredmény kifogásoló jogorvoslati kérelem.	Az eljárásban résztvevő szakmailag kompetens munkatársak.	Jogszabályban előírt.	Válasz a jogorvoslati kérelemben foglaltakra.	Jegyző, keretgazda.	A válasz tartalmának törvényességi és adat ellenőrzése.	Jegyző	Gazdasági ügyintéző, Titkárság. Témafelelős.	Nem szükséges	
	2.10. A jogorvoslati kérelem elutasítását követő eljárás.	Jogorvoslati kérelem, és az arra adott válasz, valamint az eljárás teljes dokumentációja.	A jegyző által a KÖH képviselivel megbízott(ak).	Közbeszerzési hatóság által közölt.	Közbeszerzési Hatóság döntése.	KÖB.	Eljárás dokumentumainak törvényességi szempontból történő felülvizsgálata.	Jegyző (tudomásul vétel)	KÖH irattár	Nem szükséges	
	2.11. Szerződéskötés.	Jogerőre emelkedett hirdetmény, ajánlati felhívás részét képező szerződés.	Keretgazda, jogi és közbeszerzési referens.	Ajánlati felhívásban előírt.	Aláírt szerződés.	Jegyző, Gazdasági ügyintéző, KÖH nyilvántartó.	A szerződés belső szabályának megfelelő tartalmi követelményeinek megfelelősége, Nyilvántartásba vétel feltételeinek megléte.	polgármester, képviselő-testület	KÖH kötelezettségvállalási nyilvántartó a könyvelési rendszerben.	Nem szükséges	
	2.12. A szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése.	Szerződés, részjelentések, helyszíni tapasztalatok.	A teljesítés ellenőrzésével megbízottak.	Folyamatos, a szerződésben foglaltak szerint	Jegyzőkönyvek, számlák, teljesítésgazdálkodók, feljegyzések.	Jogi és közbeszerzési referens. Teljesítés igazoló. Érvényesítő.	A szerződés érvényességének időtartama alatt keletkezett dokumentumok folyamatos felülvizsgálata.	polgármester, képviselő-testület	KÖH kötelezettségvállalási nyilvántartó a könyvelési rendszerben.	Nem szükséges	
	2.13. Közbeszerzés tárgyének nyilvántartásba vétele.	Szerződés, leigazolt teljesítések, számlák, átadás-átvételi jegyzőkönyv, Üzembehelyezési okmány.	A teljesítés ellenőrzésével megbízottak. Témafelelős. Jogi és közbeszerzési referens.	Folyamatos, de az átadás-átvételt követően max: 10 nap.	Átadás-átvételi jegyzőkönyv, állománybavételi okirat, kötelezettségvállalási nyilvántartásban (könyvelési rendszerben) megjelenítés	Jegyző, Gazdasági ügyintéző.	A szerződés szerinti teljesítés műszaki és pénzügyi dokumentumainak felülvizsgálata.	Jegyző	KÖH kötelezettségvállalási nyilvántartó a könyvelési rendszerben.	Jegyző helyettese általi felülvizsgálat	

	2.14. Éves közbeszerzési statisztika elkészítése és megjelentetése.	A közbeszerzési terv és a lebonyolított közbeszerzések felülvizsgált adatai.	Kötelezettségvállalások nyilvántartója. Jogi és közbeszerzési referens.	Kbt. előírása szerint.	A Közbeszerzési Hatóság részére megküldendő, és közzétételre szánt éves közbeszerzési statisztika.	Gazdasági ügyintéző, jegyző	A statisztikai adatok egyeztetése a dokumentumok adataival.	Jegyző	KÖH Irattár	Nem szükséges
3. 200000.- Ft alatti értékű beszerzések eljárásrendje.	3.1. Beszerzések kezdeményezése.	Keretgazda és/vagy kötelezettségvállaló által bejelentett beszerzési igény.	A kötelezettségvállaló által a beszerzéssel megbízott munkatárs (Témafelelős).	Év elején a Gazdasági Ügyintéző által előírt időpont, az év során a felmerülés sorrendjében folyamatos.	Kötelezettségvállaló által jóváhagyott, a gazdálkodási szabályzat szerinti megrendelés.	Jegyző által kijelölt munkatárs.	Pénzügyi ellenjegyzés.	polgármester, képviselő-testület	Pénzügy könyvelési rendszerében.	Nem szükséges
	3.2. Beszerzés lebonyolítása.	A beszerzés tárgyától függően jóváhagyott, és elküldött, vagy átadott megrendelés.	A kötelezettségvállaló által a beszerzéssel megbízott munkatárs, (Témafelelős).	Folyamatos, általában 1 - 3 munkanap.	Megrendelés vizsgálóval és/vagy teljesítése.	Kötelezettségvállaló által kijelölt teljesítésigazoló.	A tényleges teljesítést, az áru/szolgáltatás átvételét igazoló dokumentumok vizsgálata.	Érvényesítő.	Pénzügy könyvelési rendszerében.	Nem szükséges
4. 200001 - 1000000.- Ft közötti értékű beszerzés.	4.1. Ajánlati felhívás tervezete	Közbeszerzési és beszerzési, kötelezettségvállalási, Gazdálkodási szabályzatok.	Beszerzésre feljogosított vezető: Keretgazda, Kötelezettségvállaló.	Közbeszerzési és beszerzési szabályzat szerint.	Belső feljegyzés, és ajánlati felhívás, azon belül a szerződés tervezete.	Gazdasági vezető helyettese. Jogi vezető.	Jogi, pénzügyi és beszerzés-szakmai felülvizsgálat	Jegyző, Gazdasági vezető.	Pénzügy könyvelési rendszerében.	Nem szükséges
	4.2. Ajánlati felhívás kiküldése.	Közbeszerzési és beszerzési, kötelezettségvállalási, Gazdálkodási szabályzatok.	Beszerzésre feljogosított vezető, Keretgazda, Kötelezettségvállaló.	A beszerzés jóváhagyását követő 5. munkanap.	Felkérő levelek és ajánlati felhívás dokumentációja.	Jegyző	Felkérő levelek címzettjeinek megfeleltetése.	Jegyző, helyettese.	Titkárság.	Nem szükséges
	4.3. Konzultációk lefolytatása.	Közbeszerzési és beszerzési szabályzat, ajánlattevői kérelmek.	Beszerzésre feljogosított vezető és/vagy Keretgazda által megbízott munkatárs, (Témafelelős).	Ajánlati felhívásban foglaltak szerint.	Jegyzőkönyvek a konzultációkról	Beszerzésre feljogosított és/vagy Keretgazda.	Jegyzőkönyvek tartalmi felülvizsgálata.	Jegyző, helyettese.	Pénzügy könyvelési rendszerében.	Nem szükséges
	4.4. Ajánlatok elbírálása.	Közbeszerzési és beszerzési szabályzat, beérkezett ajánlatok.	Érték nagyságától függően: Témafelelős, Keretgazda és/vagy Kötelezettségvállaló.	Ajánlati felhívásban foglaltak szerint.	Döntési javaslat.	Jogi és közbeszerzési referens.	A döntési javaslat beszerzés-szakmai szempontok szerinti felülvizsgálata.	Bíráló bizottság	Titkárság.	Nem szükséges
	4.5. Ajánlattevők értesítése a döntésről.	Közbeszerzési és beszerzési szabályzat. Döntési határozat.	Beszerzésre feljogosított vezető és/vagy Keretgazda.	Döntéshozatalt követő nap.	Értesítő levelek.	Jogi és közbeszerzési referens.	Jogszabályi megfelelés ellenőrzése.	Bíráló bizottság, Jegyző	Titkárság.	Nem szükséges
	4.6. Szerződéskötés.	Ajánlati felhívás mellékletét képező szerződéstervezet.	Beszerzésre feljogosított vezető és/vagy Keretgazda.	Ajánlati felhívásban szereplő időpont.	Szerződés.	Jogi és Ügyviteli vezető. Gazdasági ügyintéző	Jogszabályi, szerződéskötési követelményeknek való megfelelés ellenőrzése.	polgármester	Kötelezettségvállalási nyilvántartó a könyvelési rendszerben.	Nem szükséges
	4.7. A szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése.	Szerződés, jelentések, helyszíni tapasztalatok.	Beszerzésre feljogosított vezető és/vagy Keretgazda.	Folyamatos, a szerződésben foglaltak szerint.	Jegyzőkönyvek, számlák, teljesítésigazolások.	Érvényesítő	Szerződés szerinti teljesítés dokumentumainak felülvizsgálata.	polgármester, képviselő-testület	Titkárság.	Nem szükséges
	4.8. Szerződésmódosítás.	Szerződés. Módosító indítvány.	Beszerzésre feljogosított vezető és/vagy Keretgazda.	Megállapodás szerint.	Módosított szerződés.	Jegyző, Gazdasági ügyintéző	A módosítás indokoltságának és jogszabályokkal való összhangjának felülvizsgálata.	Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint.	Pénzügy	Nem szükséges
	4.9. Az ellenérték kifizetésének előkészítése.	Kötelezettségvállalási szabályzat. Szerződés, Számla, a figyelemmel kísérés alapdokumentumai.	Teljesítésigazoló.	Szerződésben foglalt.	Teljesítésigazolóval ellátott számla, utalványrendelet.	Érvényesítő	A kifizetőség pénzügy-szakmai felülvizsgálata.	KÖH pénzügyi ügyintéző	Pénzügy	Nem szükséges
	4.10. Az ellenérték utalványozása.	Kötelezettségvállalási szabályzat. Érvényesített dokumentum (számla, szerződés, megrendelés).	Utalványozó.	Szerződésben foglalt határidőig.	Utalványrendelet és mellékletei.	Jegyző, érvényesítő	Az utalványozás jogi és pénzügyi előírásoknak való megfeleltetésének vizsgálata.	KÖH pénzügyi ügyintéző	Kötelezettségvállalási nyilvántartó a könyvelési rendszerben.	Nem szükséges.

Táska Község Önkormányzatának Leltározás folyamatleírás és ellenőrzési nyomvonal

A folyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	Határidő	Output (adat, dokumentum)	Ellenőrzést végző (munkakör, szervezeti egység)	Kontroll leírása (típusa, szempontjai)	Jóváhagyó (munkakör, szervezeti egység)	Nyilvántartás helye	Integritás kezelése
1. Adminisztratív előkészítés									
1.1. Éves Leltározási ütemterv készítés	Sztv., Áhsz., Leltározási szabályzat	Gazdasági ügyintéző	Jegyző által meghatározott	Éves leltározási ütemterv javaslata	jegyző helyettese	Egyeztetés és korrekció	polgármester	Gazdasági ügyintéző, és "E" rendszer	nem szükséges
1.2. Leltározási utasítás elkészítése és kiadása	Sztv., Áhsz., Leltározási szabályzat, leltározási ütemterv	Leltározási vezető	Leltárkézadás előtti 20. nap	Leltározási utasítás tervezete	Gazdasági ügyintéző	Felülvizsgálat és korrekció	Jegyző	Gazdasági ügyintéző	nem szükséges
2. Szakmai előkészítés									
2.1. Személyi feltételek megteremtése	Leltározási utasítás	Leltározási vezető	Leltárkézadás előtti 3. nap	A résztvevők megbízásainak dokumentumai	Gazdasági ügyintéző	Beszámoltatás	Jegyző	Leltározási vezető	Átvételi elismervények
2.2. Tárgyi feltételek biztosítása	Leltározási utasítás	Leltározási vezető	Leltárkézadás előtti 2. nap	Leltározási eszközök átvételének jegyzőkönyve	Leltárellenőr	Dokumentum ellenőrzés	polgármester	Leltározási vezető	Átvételi elismervények
2.3. Leltározók oktatása	Leltározási utasítás	Leltározási vezető	Leltárkézadás előtti nap	Emlékeztető és jelenléti iv az oktatásról	Leltárellenőr	Részvétel az oktatáson, és dokumentum ellenőrzés	polgármester	Leltározási vezető	nem szükséges
3. A leltározás végrehajtása									
3.1. Leltárrend kialakítása	Leltározási utasítás	Leltárfelelősök	Leltárutasításban foglaltak szerint	Leltárfelelősök jelentései	Leltározási vezető	Helyszíni részvétel	polgármester	Leltározási vezető	Összeférhetetlenség kiszűrése
3.2. Leltárfelvétel	Leltározási utasítás	Leltárfelelősök, leltározók	Leltárutasításban foglaltak szerint	Leltárnyitó jegyzőkönyv és a kitöltött leltári nyomtatványok	Leltározási vezető, leltárellenőr	Helyszíni részvétel	polgármester	Leltározási vezető	Összeférhetetlenség kiszűrése
3.3. Leltár kiértékelés	Leltározási utasítás	Leltározási vezető, könyvelők, szükség szerint leltározók	Leltárfelvétel utáni 30. nap	Leltárázó jegyzőkönyv	Gazdasági ügyintéző	Dokumentum vizsgálat és egyeztetés	polgármester	Gazdasági vezető	Összeférhetetlenség kiszűrése
3.4. Leltárleltérés megállapítása	Leltározási utasítás	Leltározási vezető, Gazdasági vezető	Leltárfelvétel utáni 60. nap	Jegyzőkönyv az eltérésekről	Jegyző helyettese	Felülvizsgálat	polgármester	Gazdasági vezető	nem szükséges
3.5. Felelősség érvényesítés	A felelőre vonatkozó jogszabályok (Ktv., Mt.; Közalk. Tv.)	Gazdasági ügyintéző	Leltárfelvétel utáni 90. nap	Határozat	Felelőssé tett személy	Fellebbezési joggal élés	Jegyző, polgármester	Irattár	Összeférhetetlenség kiszűrése

A Táskai Község Önkormányzatának belső ellenőrzési tevékenységének ellenőrzési nyomvonala

Főfolyamat	Folyamat	Folyamat lépései	Input	Végrehajtó	Határidő	Output	Ellenőrzést végző	Kontroll elem	Jóváhagyó, döntést hozó vezető	Nyilvántartás helye	Integrálás kezelési módja
1. Belső ellenőrzési kézikönyv (BEK) elkészítése és aktualizálása	1.1. Belső ellenőrzési kézikönyv (BEK) elkészítése és aktualizálása	370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet (Bkr.). Belső ellenőrzési kézikönyv minta (2017. szeptember).	Belső ellenőrzési vezető	202... Aktualizálás a jogszabályváltozást követően 30 nap, illetve kétvétenkénti felülvizsgálat	Elkészített vagy aktualizált Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr	Önellenőrzés ellenőrzési listák felhasználásával	polgármester, képviselő-testület	irattár	Függetlenség sérelmének kizárása, kompetencia vizsgálat	
	1.2. Kockázatelemzés és kockázati leltár az ellenőrzési terv megalkotásához	Folyamatterkép és kockázati univerzum, folyamatgazdáknak kiküldött integrált kockázati adatlapok	Belső ellenőr, folyamatgazdák	Adott év szeptember 30.	Kitöltött, és a belső ellenőr részére visszaküldött integrált kockázati adatlapok	Belső ellenőr	A beérkezett integrált kockázati adatlapok elemzése, értékelése, rangsorolása	Belső ellenőrzés általános ellenőrzési mappája, KÖH irattár	Nem szükséges		
	1.3. Az ellenőrzési igények összegyűjtése, stratégiai tervjavaslat összeállítása	Jogszabályi kötelezettségek, , adatlapok értékelése	Belső ellenőr	Adott év október 31.	aktualizált következő évekre vonatkozó ellenőrzési tervjavaslat	Belső ellenőr	Önellenőrzés, a BEK ellenőrzési listák felhasználásával. Igények és kapacitás egyeztetés.	polgármester, képviselő-testület	Belső ellenőrzési vezető általános ellenőrzési mappája, KÖH irattár	Nem szükséges	
2. Az éves ellenőrzési terv összeállítása	1.4. A stratégiai ellenőrzési terv jóváhagyása	Korrigálásra visszaadott stratégiai tervjavaslat	Belső ellenőrzési vezető	Adott év november 30.	Végleges stratégiai ellenőrzési terv	Belső ellenőrzési vezető	"Visszamatatás" az érintettek részére	polgármester, képviselő-testület	Belső ellenőrzési vezető általános ellenőrzési mappája	Nem szükséges	
	2.1. Ellenőrzési igények és a kapacitás egyeztetése	BEK, folyamatterkép és kockázati univerzum, folyamatgazdáknak kiküldött integrált kockázati adatlapok	Belső ellenőrzési vezető, folyamatgazdák	Minden év október 31. (Az integrált kockázatelemzési stratégiai intézkedési terv ismeretében.)	Kitöltött, és a belső ellenőr részére visszaküldött integrált kockázati adatlapok, vezetés igényei	Igazgatói/Intézményvezetői értekezlet	Emberi erőforrások és az igények egyeztetése	polgármester	Belső ellenőrzési vezető általános ellenőrzési mappája	Nem szükséges	
	2.2. Éves ellenőrzési tervjavaslat összeállítása	Stratégiai ellenőrzési terv, kapacitás felmérés és igényegyeztetés eredménye	Belső ellenőr	Minden év november 15.	Éves ellenőrzési tervjavaslat	vezetői értekezlet	Felülvizsgálat	polgármester, jegyző	Belső ellenőrzési vezető általános ellenőrzési mappája, KÖH irattár	Nem szükséges	
	2.3. Az éves ellenőrzési terv véglegesítése, jóváhagyása	Korrigált éves ellenőrzési tervjavaslat	Belső ellenőrzési vezető	Minden év november 30.	Jóváhagyott éves ellenőrzési terv	Igazgatói Titkárság vezetője	Korrekciók átvezetésének ellenőrzése	polgármester, képviselő-testület	Belső ellenőrzési vezető általános ellenőrzési mappája	Nem szükséges	

3. Az éves tervben szereplő és a soron kívüli bizonyosságot adó ellenőrzések végrehajtása

3.1. A vizsgálat előkészítése	Az ellenőrzés tárgyára vonatkozó kockázatelemzés, releváns jogszabályok, belső szabályzatok, egyéb információk	Belső ellenőr vagy egy személy esetén a belső ellenőrzési vezető	Éves ellenőrzési terv ütemezése szerint	Elemzett információk, azonosított ellenőrzési kockázatok értékelése, ellenőrzési fókusz meghatározása	Belső ellenőrzési vezető	Önellenoőrzzssel a BEK önellenoőrzz listáinak alkalmazásával	Belső ellenőrzési vezető vagy a költségvetési szerv első számú vezetője	Belső ellenőrzési mappája	Nem szükséges
3.2. Adminisztratív feladatok elvégzése	BEK, éves ellenőrzési terv, az előkészítés dokumentumai, iratminták	Belső ellenőr vagy a belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési terv ütemezése szerint	Ellenőrzési program, megbízó levél, értesítő levelek tervezetei	Belső ellenőr, vagy a belső ellenőrzési vezető	Önellenoőrzzssel a BEK önellenoőrzz listáinak alkalmazásával, vagy vezetői felülvizsgálattal	Belső ellenőrzési vezető	Belső ellenőrzési mappája	Összeférhetetlen vizsgálata
3.3. A helyszíni ellenőrzés lefolytatása	Elnök által aláírt Megbízólevél, jóváhagyott ellenőrzési program, értesítő levelek	Belső ellenőr vagy a belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési programban foglaltak szerint	A megállapítások alátámasztására felhasznált munkalapok, eredeti dokumentumok (bizonyítékok), interjúk, elemzések	Belső ellenőr, vagy a belső ellenőrzési vezető	Önellenoőrzzssel a BEK önellenoőrzz listáinak alkalmazásával, vagy vezetői felülvizsgálattal	Belső ellenőrzési vezető	Belső ellenőrzési mappája	Nem szükséges
3.4. Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése, kiküldése	Felülvizsgált munkalapok, bizonyítékok, közbenső jegyzőkönyvek, nyilatkozatok	Belső ellenőr v	Ellenőrzési programban foglaltak szerint	Ellenőrzési jelentéstervezet	Ellenőrzöttök	A jelentéstervezetben foglaltak észrevételezése, a jogosnak tartott észrevételek alapján a tervezet korrekciója	Belső ellenőrzési vezető	Belső ellenőrzési vezető és ellenőrzöttök	Nem szükséges
3.5. Egyeztetés lefolytatása	Ellenőrzöttök által észrevételezett ellenőrzési jelentés, a belső ellenőr által értékelte észrevételek	Belső ellenőr	A Belső ellenőr által a jogszabályi keretek között megállapított időpont	Belső ellenőr által korrigált jelentéstervezet, az el nem fogadott észrevételek és a belső ellenőr reagálásai	Jegyző jelenlétében lefolytatott egyeztető megbeszélés az ellenőrzési vezető, és az ellenőrzöttök között	A Belső ellenőrzési vezető által el nem fogadott észrevételek megvitatása	polgármester, jegyző	Belső ellenőrzési mappája, KÖH irattár	Nem szükséges
3.6. A jelentés hasznosítása	Egyeztetést követően végletesített, lezárt ellenőrzési jelentés	Belső ellenőrzési vezető	A lezárást követő munkanap	A lezárt jelentés megküldése a vezető számára, intézkedési terv készíttetésre való felkérést is tartalmazó kísérelő levéllel	Belső ellenőrzési vezető, költségvetési szerv első számú vezetője	Belső ellenőrzési vezető: a Bkr, illetve a BEK-nek megfelelés ismételt felülvizsgálata (Önellenoőrzzs). Első számú vezető: Intézkedési terv készíttetés indokoltságának elbírálása	polgármester, jegyző	Belső ellenőrzési mappája	Nem szükséges
3.7. Intézkedési terv készítés és véleményezés	Belső ellenőr intézkedési terv készítését elrendelő levele. Az ellenőrzött által elkészített intézkedési terv.	Ellenőrzöttök, belső ellenőr	Jegyző által meghatározott időpont	Vélemény és az intézkedési terv jóváhagyása a jegyző által.	Belső ellenőr	Belső ellenőr :Bkr-nek való megfelelés, megállapítások, javaslatok, és intézkedések összehangjának megléte. jegyző által előírt tartalomnak való megfelelés.	polgármester, jegyző	Belső ellenőr általános ellenőrzési mappája, KÖH irattár	Nem szükséges

3.8. Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése	Intézkedési tervben foglalt felelősként megjelölt, belső ellenőr	Intézkedési tervben foglalt időpontok, illetve az utolsó határidőt követő 8. nap	Végső jelentés az intézkedések megvalósulásáról	belső ellenőr	Belső ellenőr a leírt határidejű feladatokról szóló jelentések beérkezése, a végrehajtás tartalmának vizsgálata.	polgármester, jegyző	Belső ellenőr általános mappája. KÖH irattár.	Az utolsó határidő lejártát követően Belső ellenőri utóvizsgálat
3.9. Az ellenőrzések nyilvántartása	Belső ellenőr	Folyamatos, a vizsgálatokhoz kapcsolatosan	A belső ellenőr nyilvántartási mappájában időrendi sorrendben elhelyezett ellenőrzési dokumentumok	Belső ellenőr	Belső ellenőrzéssel a teljességet, ügykezelő az iratkezelésnek való megfelelést	Jegyző	Belső ellenőr általános mappája. KÖH irattár.	Nem szükséges
4.1. A jelentés számszaki adatainak rögzítése	Belső ellenőr	Tárgyévét követő év február 10.	Kitöltött táblázat	Belső ellenőr	Adategyeztetés és újraszámolás önellenőrzéssel	Jegyző	Belső ellenőrzési vezető általános mappája.	Nem szükséges
4.2. A szöveges jelentés elkészítése	Belső ellenőr	Tárgyévét követő év február 10.	A Bkr. által előírt szerkezetű és tartalmú szöveges éves ellenőrzési jelentés	Belső ellenőr	Tartalmi felülvizsgálat önellenőrzéssel (dokumentumok összehasonlításával)	jegyző	Belső ellenőrzési vezető általános mappája, KÖH irattár	Nem szükséges
4.3. A jelentés megküldése az érintetteknek	Belső ellenőr	Bkr. és a BEK szerint	Önellenőrzéssel felülvizsgált éves ellenőrzési jelentés.	Címzett.	Bkr-nek való megfelelés	Jegyző	Belső ellenőrzési vezető általános mappája. KÖH irattár.	Nem szükséges
5.1. A vezetés által igényelt tanácsadás elvégzése	Belső ellenőr	Jegyző által meghatározott	A tanácsadás kérés tartalmának leírása, a feladat elvégzés feltételeinek pontos meghatározása	A tanácsadáskérés kezdeményező	Szakmai egyeztetés	polgármester	Belső ellenőrzési vezető általános mappája. KÖH irattár.	Nem szükséges
5.2. A tanácsadás megtörténének dokumentálása	Belső ellenőr	A tanácsadás megtörténte után azonnal	A tanácsadás megtörténének, eredményének írásba foglalása	A tanácsadáskérés kezdeményező	A tanácsadás eredményének elfogadhatóságának felülvizsgálata	Jegyző, polgármester	KÖH irattár.	Nem szükséges
6. Egyéb kötelezettségek	Belső ellenőr, HR ügyintéző	A meghirdetést követő 5. munkanap	Jelentkezés és a regisztráció (visszaigazolás), valamint a teljesítés (részvétel és eredmény) dokumentumai	Jegyző jelenléteben lefolytatott egyeztető megbeszélés az ellenőrzési vezető, és az ellenőrzötték között	A kötelezettségnek megfelelő jelentkezés és a teljesítés vizsgálata	polgármester, jegyző	Belső ellenőrzési vezető általános mappája. Központi irattár.	Nem szükséges

Táska Község Önkormányzata Kötelezettségvállalás folyamatleírás és ellenőrzési nyomvonal									
A folyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	Határidő	Output (adat, dokumentum)	Ellenőrzést végző (munkakör, szervezeti egység)	Kontroll leírása (típusa, szempontjai)	Jóváhagyó (munkakör, szervezeti egység)	Nyilvántartás helye	Integritás kezelés
1. A kötelezettségvállalás	368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.), kötelezettségvállalási szabályzat	Pénzügyi ügyintéző	368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.), kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalás dokumentumai	Pénzügy	Jogszabályi megfelelés, összeférhetlenség vizsgálata	polgármester, képviselő-testület	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/könyvelési program	Összeférhetlenség kiszűrése
1.1. Kötelezettségvállalók meghatalmazása	368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.), kötelezettségvállalási szabályzat	Jegyző helyettese	A szabályzat kiadásának időpontja, majd folyamatos	Meghatalmazások és nyilvántartásba vétel	Gazdálkodásért felelős vezető	Jogszabályi megfelelés, összeférhetlenség vizsgálata	polgármester, képviselő-testület	Gazdasági részleg	Jegyző helyettese által felülvizsgálat
1.2. Kötelezettségvállalással járó igények összegyűjtése	A szervezeti egységektől beérkező igények dokumentumai	Szervezeti egységek ügyintézői	A közbeszerzési terv elkészítésének határideje előtt 5 nap	Kötelezettségvállalási igénylapok, szervezeti egységek nyilvántartásai	Szervezeti egységek vezetői	igénylés szakszerűségének felülvizsgálata	Gazdálkodásért felelős ügyintéző	Gazdasági részleg	nem szükséges
1.3. Egyenként a 200.000,- Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalások rangsorolása	A szervezeti egységektől beérkező igények dokumentumai	Az érintett szervezeti egységek vezetői a pénzügyi vezető koordinálásával	A közbeszerzési terv elkészítésének határidejével azonos	Kötelezettségvállalások rangsorolt listájának tervezete	Gazdálkodásért felelős vezető	Igények tervezett költségeinek egyeztetése az előirányzatokkal	polgármester, képviselő-testület	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/könyvelési program	nem szükséges
1.4. Konkrét kötelezettségvállalások	A kötelezettségvállalást megalapozó dokumentumok	A kötelezettségvállalás szakmai előkészítői	Folyamatos, a tervhez igazodó	Kötelezettségvállalás dokumentumai	Pénzügyi ellenjegyzést végzők	Jogszerűség vizsgálata, dokumentumok ellenőrzése	polgármester, képviselő-testület	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/könyvelési program	Összeférhetlenség kiszűrése
2. A pénzügyi ellenjegyzés									
2.1. Pénzügyi ellenjegyzők kijelölése	368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.), kötelezettségvállalási szabályzat	Pénzügyi/gazdasági munkatárs	A szabályzat kiadásának időpontja, majd folyamatos	Meghatalmazások és nyilvántartásba vétel	Pénzügyi vezető	Jogszerűség vizsgálata, dokumentumok ellenőrzése	Gazdálkodásért felelős vezető,	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/könyvelési program	Összeférhetlenség kiszűrése
2.2. Pénzügyi ellenjegyzés	Kötelezettségvállalási dokumentum	Pénzügyi ellenjegyzésre jogosítottak	Kötelezettségvállalás időpontja	Pénzügyileg ellenjegyzett kötelezettségvállalás	Gazdálkodásért felelős vezető	Szűrőpróbaszerű eseti felülvizsgálat	Kötelezettség-vállaló	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/könyvelési program	Összeférhetlenség kiszűrése
3. Teljesítésigazolás									
3.1. Teljesítésigazolóik meghatalmazása	368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.), kötelezettségvállalási szabályzat	Jegyző	A szabályzat kiadásának időpontja, majd folyamatos	Meghatalmazások és nyilvántartásba vétel	Gazdálkodásért felelős vezető	Jogszerűség vizsgálata, dokumentumok ellenőrzése	polgármester	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/könyvelési program	nem szükséges

A folyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	Határidő	Output (adat, dokumentum)	Ellenőrzést végző (munkakör, szervezeti egység)	Kontroll leírása (típusa, szempontjai)	Jóváhagyó (munkakör, szervezeti egység)	Nyilvántartás helye	Integritás kezelése
3.2. Teljesítésigazolás	Számla, szerződés, szállítólevél, stb.	Teljesítésigazolásra jogosítottak	Kötelezettségvállalásban vállalt időpont	Teljesítésigazolás dokumentuma	Érvényesítő	Jogszerűség vizsgálata, dokumentumok ellenőrzése	polgármester	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/könyvelési program	Összeférhetetlenség kiszűrése
4. Érvényesítés									
4.1. Érvényesítő meghatalmazása	368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.), kötelezettségvállalási szabályzat	Pénzügyi ügyintéző	A szabályzat kiadásának időpontja, majd folyamatos	Meghatalmazások és nyilvántartásba vétel	Jegyző	Jogszerűség vizsgálata, dokumentumok ellenőrzése	polgármester	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/könyvelési program	Összeférhetetlenség kiszűrése
4.2. Érvényesítés	Teljesítésigazolással ellátott számla, szerződés, szállítólevél, stb.	Érvényesítésre jogosítottak	Teljesítésigazolást követően azonnal	Teljesítésigazolással ellátott dokumentum	Pénzügyi ügyintéző	Jogszerűség vizsgálata, dokumentumok ellenőrzése	Utalványozó	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/könyvelési program	Összeférhetetlenség kiszűrése
5. Utalványozás									
5.1. Utalványozók meghatalmazása	368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.), kötelezettségvállalási szabályzat	Pénzügyi ügyintéző	A szabályzat kiadásának időpontja, majd folyamatos	Meghatalmazások és nyilvántartásba vétel	Gazdálkodásért felelős vezető	Jogszerűség vizsgálata, dokumentumok ellenőrzése	jegyző	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/könyvelési program	Összeférhetetlenség kiszűrése
5.2. Utalványozás	Érvényesített dokumentum (számla, szerződés)	Utalványozó	Alapdokumentumban meghatározott	Utalványozott számla	Érvényesítő	Jogszerűség vizsgálata, dokumentumok ellenőrzése	Utalványozó	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/könyvelési program	Összeférhetetlenség kiszűrése
6. Nyilvántartás									
6.1. Szervezeti egység szintű nyilvántartás	Költségvetési előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások előkészítési dokumentumai	A szervezeti egység nyilvántartással megbízott ügyintézője	Folyamatos, az eseményeket követően azonnal	Szervezeti egység szintű nyilvántartás	Szervezeti egység jegyző által kijelölt ügyintézője	Időszakos felülvizsgálat, adategyeztetés	jegyző	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/könyvelési program	nem szükséges
6.2. Központi nyilvántartás	Kitöltött, szervezeti egység szinten ellenőrzött kötelezettségvállalási formanyomtatványok	Kötelezettségvállalások központi nyilvántartásával megbízott ügyintéző	Folyamatos, a beérkezésekkor azonnal	A központi nyilvántartásba vétel megtörténének igazolása	Pénzügyi ügyintéző	Központi nyilvántartás egyeztetése az irodai nyilvántartásokkal	jegyző	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/könyvelési program	nem szükséges

<i>A folyamat lépései</i>	<i>Input (adat, dokumentum)</i>	<i>Végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)</i>	<i>Határidő</i>	<i>Output (adat, dokumentum)</i>	<i>Ellenőrzést végző (munkakör, szervezeti egység)</i>	<i>Kontroll leírása (típusa, szempontjai)</i>	<i>Jóváhagyó (munkakör, szervezeti egység)</i>	<i>Nyilvántartás helye</i>	<i>Integritás kezelés</i>
6.3. A teljesítések, módosítások, és az előirányzatfelhasználás figyelemmel kísérése	Szerződésteljesítések adatai	Szervezeti egység nyilvántartással megbízott ügyintézője, pénzügyi ügyintéző, központi nyilvántartó	Folyamatos, az utalványozással egyidejű	Utalványozás dokumentumai	Pénzügyi ügyintéző	Számviteli - könyvviteli rendezés	polgármester, jegyző	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/könyvelési program	Összeférhetetlenség kizárása