

Kötelezettségvállalás folyamatleírás és ellenőrzési nyomvonal									
<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>
1. A kötelezettségvállalás	368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.), kötelezettségvállalási szabályzat								
1.1. Kötelezettségvállalók meghatalmazása	368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.), kötelezettségvállalási szabályzat	Költségvetési szerv vezetőjének helyettese	A szabályzat kiadásának időpontja, majd folyamatos	Meghatalmazások és nyilvántartásba vétel	Gazdálkodásért felelős vezető	Jogsabályi megfelelés, összeférhetetlenség vizsgálata	Költségvetési szerv vezetője	Gazdasági részleg	
1.2. Kötelezettségvállalással járó igények összegyűjtése	A szervezeti egységektől beérkező igények dokumentumai	Szervezeti egységek ügyintézői	A közbeszerzési terv elkészítésének határideje előtt 5 nap	Kötelezettségvállalási igénylőlapok, szervezeti egységek nyilvántartásai	Szervezeti egységek vezetői	Igénylés szakszerűségének felülvizsgálata	Gazdálkodásért felelős vezető	Szervezeti egységek	
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	Költségvetési szerv vezetője	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/ könyvelési program	
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	Kötelezettségvállalásra jogosítottak	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/ könyvelési program	Összeférhetetlenség 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	
2.2. Pénzügyi ellenjegyzés	Kötelezettségvállalási dokumentum	Pénzügyi ellenjegyzésre jogosítottak	Kötelezettségvállalás időpontja	Pénzügyileg ellenjegyzett kötelezettségvállalás	Gazdálkodásért felelős vezető	Szűrőpróbaszerű eseti felülvizsgálat	Kötelezettségvállaló	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/ könyvelési program	
3. Teljesítésigazolás									
3.1. Teljesítésigazoló 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	Költségvetési szerv vezetője	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/könyvelési program	
3.2. Teljesítésigazolás	Számla, szerződés, szállítólevél, stb.	Teljesítésigazolásra jogosítottak	Kötelezettségvállalásban vállalt időpont	Teljesítésigazolás dokumentuma	Érvényesítő	Jogszerűség vizsgálata, dokumentumok ellenőrzése	Utalványozó	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/ könyvelési program	Összeférhetetlenség kiszűrése
4. Érvényesítés									

Kötelezettségvállalás

<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>
4.1. Érvényesítőkhöz meghatalmazása	368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.), kötelezettségvállalási szabályzat	Pénzügyi Iroda vezetője	A szabályzat kiadásának időpontja, majd folyamatos	Meghatalmazások és nyilvántartásba vétel	Gazdálkodásért felelős vezető	Jogszerűség vizsgálata, dokumentumok ellenőrzése	Költségvetési szerv vezetője	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/ könyvelési program	
4.2. Érvényesítés	Teljesítésigazolással ellátott számla, szerződés, szállítólevél, stb.	Érvényesítésre jogosítottak	Teljesítésigazolást követően azonnal	Teljesítésigazolással ellátott dokumentum	Pénzügyi Iroda vezetője	Jogszerűség vizsgálata, dokumentumok ellenőrzése	Utalványozó	Pénzügy (kötelezettség-nyilvántartó) és számviteli/ könyvelési program	
...								
	további ellenőrzési megállapítások előfizetőink számára elérhetők a letölthető dokumentumok menüpontban								