

A GAZDASÁGFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Fő-folyamat	Rész-folyamat	Munka-folyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	A munkafolyamat lépésének végrehajtási határideje (konkrét dátum / adott eseményt követő hányadik nap / rendszeres feladatoknál a hét vagy a hónap melyik napja)	Output (adat, dokumentum)	A munka-folyamat lépésénél az ellenőrzést végző személye (munkakör/ munkakörök)	Kontroll, ellenőrzési pont típusa, ellenőrzés módja a) vezetői ellenőrzés (ellenjegyzés, beszámoltatás, rovancs), b) szervezeti ellenőrzési pont (hatáskörök, felelősségi körök megosztása, négy szem elve), c) jóváhagyási ellenőrzési pont (megelőző kontroll, jóváhagyási szint), d) működési ellenőrzési pont (egyeztetések), e) hozzáférési ellenőrzési pont (technikai védelem, pl. jelszó, beléptetés, informatikai rendszer által biztosított ellenőrzés stb.), f) megszakítási ellenőrzési pont (rendkívüli események során követendő eljárás), e) egyéb (az ellenőrzés módjának konkrét megnevezése)	Az ellenőrzés végrehajtásának határideje (konkrét dátum / adott eseményt követő hányadik nap / rendszeres feladatoknál a hét vagy a hónap melyik napja)	Az ellenőrzés dokumentálásának módja	Az ellenőrzést és/vagy a munka-folyamat lépését jóváhagyó személye (munkakör)
-------------	---------------	------------------------	--------------------------	--	--	---------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---

Az adott főfolyamat szerinti részfolyamatok száma eltérő, ajánlott lehetőség szerint maximum 5 részfolyamatot feltüntetni.

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

Készítette:

Látta:

.....
jóváhagyó neve, aláírása