

Vácrátót Község Önkormányzata

2163 Vácrátót, Petőfi tér 3.

Telefon: 28/360012 E-mail: vacratotph@vacratot.hu

**Vácrátóti
Polgármesteri Hivatal**

Érkezett:

2026 OKT 19.

Iktatószám:

14134-4/2026

előadó

Vácrátót Község Önkormányzata

**2027. évi
belső ellenőrzési terv**

Az éves terv szöveges értékelése

Vezetői összefoglaló

A „Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) kormányrendelet, (a továbbiakban Bkr.) írja elő és határozza meg az éves belső ellenőrzési terv formáját és tartalmát. Az éves belső ellenőrzési terv, ezen dokumentumok által meghatározott formában, és a helyben alkalmazott szoftver segítségével készült el.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a jegyző részére.

A belső ellenőrzési vezető feladata a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a hivatal vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.

A Bkr. szabályozza, hogy a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

A tevékenység ellátása a jogszabályok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével és a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátó belső ellenőr által kidolgozott és a hivatal vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyző részére küldi meg.

A belső ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és az ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, annak érdekében, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze, és eredményességét növelje, továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés érdekében. A kockázatelemzésre vonatkozó feladatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott szabályok szerint kerültek végrehajtásra.

A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek alapvető rendeltetése és célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen vizsgálja és értékeli az ellenőrzött hivatalt (szervezeti egységet, tevékenységet, stb.), annak működését, ellenőrzési és irányítási eljárásait annak érdekében, hogy a lehető legkisebb kockázattal biztosítsa a legjobb eredményességet.

Ennek keretében:

- elkészíti és legalább két évente aktualizálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet és a szükséges további szabályozó dokumentumokat. Elkészíti a középtávú stratégiai ellenőrzési tervét, illetve minden év október 31-ig a következő évre vonatkozó, éves belső ellenőrzési tervet.
- kidolgozza, és rendszeresen felülvizsgálja az éves ellenőrzési tervek alapjául szolgáló kockázatelemzést, meghatározza a prioritásokat, felméri az ellenőrzési kapacitásokat, majd ezekkel összhangban éves tervbe

foglalja a tervezett ellenőrzéseket.

- az év során lefolytatja az éves tervben foglalt vizsgálatokat, ezekhez ellenőrzési programot készít, majd helyszíni vizsgálatokat végez.
- az ellenőrzések megállapításait írásba foglalja, az érdekelteket tájékoztatja a vizsgálat tapasztalatairól, összeállítja az ellenőrzések aktáit, véleményezi az ellenőrzött hivatal által készített intézkedési tervet. Figyelemmel követi, és egyes esetekben utóvizsgálattal kontrollálja az elvégzett intézkedéseket. A belső ellenőrzés az év során elvégzett vizsgálatokról meghatározott adattartalmú nyilvántartást vezet, majd az év során végzett ellenőrzési tevékenységről éves összefoglaló jelentés készül.
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A belső ellenőr az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belső ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el. A hivatal esetében a belső ellenőrzést külső szakértő végzi.

a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések és egyéb dokumentumok felsorolása

A hivatal éves ellenőrzési tervének előkészítése során meghatározásra kerültek azok a kockázatok, amelyek jelentős hatással lehetnek a hivatal működésére. Minden olyan esemény, tevékenység felmérésre került, mely kockázati tényező-csoportok lehetnek.

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belsőellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra. A tervezést megalapozó kockázatelemzést a revisionSOFT Belső Ellenőrzést Támogató Rendszerben végeztük.

b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése) alapján. A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzések, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, éppen ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók. Minden szervezetet egy meghatározott cél (vagy célok) érdekében hoztak létre, illetve hogy működésével egy meghatározott célt (vagy célokat) szolgáljon. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk a hivatal működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad. A kockázatkezelés szempontjából a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény vagy intézkedés befolyásolja a hivatal azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek. A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni.

Belső ellenőrzés tervezési folyamata során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

- A tervezést kockázatokra és folyamatokra kell alapozni,
- A tervezésnek folyamatosnak kell lennie,
- A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie.

A belső ellenőrzés közreműködik a hivatalt fenyegető jelentős kockázatok azonosításában és értékelésében, és hozzájárul a kontroll rendszer és a kockázatkezelés fejlesztéséhez. A belső ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és az ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, annak érdekében, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze, és eredményességét növelje, továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés érdekében. A kockázatelemzésre vonatkozó feladatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott szabályok szerint kerültek végrehajtásra. A kockázatkezelés működtetésének folyamatos biztosítása szükséges. Évente legalább egyszer újra kell értékelni a folyamatokat érintő kockázatokat.

c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

Soron kívüli az ellenőrzés, melynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitás tervezendő rá. Ezen kívül utóellenőrzés kezdeményezése is e feladatok terhére lehetséges. Utóellenőrzést a belső ellenőrzési vezető és a jegyző kezdeményezhet, amennyiben az ellenőrzött egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáról határidőben nem számol be.

A belső ellenőrzést végző külső szakértő cég biztosítja a folyamatos ellenőrzést, ezzel elérve azt, hogy minden vizsgálatot olyan munkatárs fog végezni, akik az adott ellenőrzési területnek az ismerői és szakértői.

d) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatok szöveges kiegészítése.

A jogszabályi környezet folyamatos változása és a szervezeti változások a kockázati tényezők növekedésével járt. A kockázatok csökkentése, a működés zavartalansága, a problémák gyors megoldása érdekében szükséges, hogy a hivatal vezetése a felmerülő kérdésekre pontos és gyors választ kapjon.

A tanácsadói tevékenység a hivatal vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, melynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és a jegyző a megbízáskor közösen határozza meg. Az éves ellenőrzési tervet a hivatal vezetőjének egyetértésével lehet módosítani. Tanácsadói tevékenységet és soron kívüli ellenőrzést a hivatal vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni a betervezett időkeret terhére.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújt. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget. A belső ellenőr olyan folyamatok tekintetében is végezhet tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepe volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében a hivatal belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

e) A megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység ld. a „Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés a tervezés során” cím alatt leírtakat.

Nincs ilyen megállapodás.

Vácrátót, 2026.10.14.

készítette


Szalkay István
belső ellenőrzési vezető
revisionSOFT Kft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.
Adószám: 24752677-2-15
B.sz.: 10700048-71246680-51100005

jóváhagyta

.....
Matyó Anikó
jegyző

Vácrátót Község Önkormányzata

2163 Vácrátót, Petőfi tér 3.

Telefon: 28/360012 E-mail: vacratotph@vacratot.hu

Vácrátót Község Önkormányzata

**2027. évi
belső ellenőrzési terv**

mellékletek

2026.10.14.

Kapacitásfelmérés

Szakmai leírás		Szükséges Irtam
Bruttó munkaidő		0
Kieső munkaidő		0
Fizetett ünnepek		0
Fizetett szabadság		0
Beleegszabadság		0
Nettó munkanapok száma		0
Tanácsadói tevékenység		0
Képzés		0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye		0

Belső ellenőri szervezet

	Létszám	Ellenőri napok száma összesen
Bruttó munkaidő	1	0
Kiesett munkaidő		0
Fizetett ünnepek		0
Fizetett szabadság		0
Betegszabadság		0
Nettó munkanapok száma		0
Tervezett ellenőrzések végrehajtása		41
Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (saját emberral)		0
Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (külső emberral)		0
Tervezett tanácsadások száma		0
Tanácsadói tevékenység (saját emberral)		0
Tanácsadói tevékenység (külső emberral)		0
Képzés		0
Képzés külső emberral igénye		0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye		0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye külső emberral igénye		0
Összes tevékenység kapacitás igénye		41
Az éves terv végrehajtásához szükséges		41
Tartalékidő		0
Külső szakértő igénybevétele (speciális szakértő)		41
Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)		41
Engedélyezett belső ellenőri létszám közszolgálati jogviszonyban		0
Várható belső ellenőri létszám január 01-től		0
Engedélyezett adminisztratív létszám		0
Várható adminisztratív létszám január 01-től		0

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban			Saját erőforrás összesen			Külső szolgáltató			Külső erőforrás összesen			Erőforrás összesen			Adminisztratív személyzet			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő)	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	munkanap	munkanap	szervezet	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	státusz (fő)	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	betöltött státusz (fő)
Vácrátot Község Önkormányzata	0	0	0	0	0	0	1	0	41	0	41	0	0	0	0	0	0	0	0

2. számú melléklet

	Szabályszerűségi ellenőrzés				Pénzügyi ellenőrzés				Rendszerellenőrzés				Teljesítmény-ellenőrzés				Informatikai ellenőrzés				Utóellenőrzés				Ellenőrzések összesen				Ellenőri napok összesen																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y		T	c	i	y	T	c	i	y																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c	i	y	T	c

Tevékenységek

3. számú melléklet

	Ellenőrzések összesen				Tanácsadás						Képzés						Egyéb tevékenység						Saját kapacitás összesen		Külső kapacitás összesen		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény		
	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	db		saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi		
Vacráti Község Önkormányzata	0	0	41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	41	0	41	0		
Saját szervezetnél	0	0	41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	41	0	41	0			
Soron kívüli ellenőrzések	0	0	0	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	0	0	0	0	0			
Terven felüli ellenőrzések	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0		

Vácrátót Község Önkormányzata

2163 Vácrátót, Petőfi tér 3.

Telefon: 28/360012 E-mail: vacratotph@vacratot.hu

**Vácrátót Község Önkormányzata
Stratégiai ellenőrzési terv**

2027-2030

2027. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Vácrátót Község Önkormányzata

Stratégiai terv

A szervezet hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai

Az ellenőrzési munka során egyre nagyobb hangsúlyt kell kapnia a gazdálkodás átláthatóságának és racionalizálásának, ennek érdekében a következő feladatokat kell szem előtt tartani a munkavégzés során:

- Stratégiák, koncepciók kidolgozása és végrehajtása
- Beruházások megvalósítása
- Szervezeti hatékonyság növelése
- Informatikai programok alkalmazása
- Belső szabályozások aktualizálása
- Hatékony energiagazdálkodás
- Eredményes gazdálkodás
- Takarékosági intézkedések betartása
- Infrastruktúra folyamatos fejlesztése
- Folyamatos fizetőképesség fenntartása
- A pénzügyi egyensúly biztosítása
- Szakképzett munkaerő biztosítása
- Munkahelyteremtés, munkahely megőrzés
- Eredményes vagyongazdálkodás.
- Optimális hivatali rendszer működtetése.
- Belső kontroll rendszer megerősítése.
- Szabályozottság szervezet szintjén való összehangolása.
- Működési kockázatok csökkentése.

A belső ellenőrzés stratégiai céljai

A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött hivatal céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött hivatal irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát". A belső ellenőrzési stratégiai terv az ellenőrzésre vonatkozó főbb irányvonalakat határozza meg, amelyeket az éves ellenőrzési terv bont ellenőrzési feladatokra. A belső ellenőrzés további feladata még, hogy független, objektív biztosítékot nyújtson a vezetés számára annak érdekében, hogy a hivatal, mint költségvetési szerv működését javítsa, és értéket adjon ahhoz. A belső ellenőrzés úgy segíti a hivatalt a szakmai és gazdálkodási célkitűzések teljesítésében, hogy módszeres, rendszerezett szemléletet nyújt a belső kontrollrendszer értékeléséhez és

javításához. A belső ellenőrzés felelőssége megfelelő biztosítékot szolgáltatni arra vonatkozóan, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének folyamatai megfelelőek. A belső ellenőrzés elsődleges célkitűzése, hogy ellenőrzései során felmérje a hivatal folyamataiban rejlő kockázatokat és értékelje az azok csökkentésére kialakított ellenőrzési pontok megfelelőségét, eredményességét és hatékonyságát.

A belső ellenőrzés stratégiai célkitűzéseit az elvégzett kockázatelemzés eredményeink értékelésére alapozva és a vezetés javaslatait is figyelembe véve határozta meg.

A Nemzetközi Belső Ellenőrzési Standardok ajánlása alapján, a kockázatelemzés során magas összesített kockázati besorolást elérő folyamatokat az adott évben, a közepes összesített kockázati besorolást elérő folyamatokat 2-3 évente, míg az alacsony kockázatos folyamatokat 4-5 évente kell a belső ellenőrzésnek vizsgálat alá vonnia.

- A belső ellenőrzési rendszer olyan kialakítása, amely elősegíti a közpénzek és a köztulajdon felhasználásának átláthatóságát és elszámoltathatóságát.
- A belső ellenőrzés technológiájának, metodikájának a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak való teljes megfeleltetése, továbbá az PM módszertani útmutatók adaptálása.
- A hagyományos pénzügyi ellenőrzés teljesebbé tétele.
- Rendszeres (kockázati értéktől függő) átfogó (rendszer) vizsgálatok folytatása szükséges.
- A pénzügyi ellenőrzés mellett hangsúlyt kell kapnia a teljesítmény-ellenőrzésnek, hatékonyság-vizsgálatnak és ezek humánpolitikai vonatkozású vizsgálatának.
- Az ellenőrzési munka jó minőségének biztosítása a minőségbiztosítási rendszer elemeinek teljes kiépítésével, illetve működtetésével.

Belső ellenőrzési fókusz:

- Költséghatékony és takarékos feladatellátás.
- Szakszerű, átlátható, ellenőrizhető feladatellátás.
- Szabályozott és szabályszerű gazdálkodás.
- Hivatal belső szabályozottsága, belső kontrollok kiépítettsége, belső kontrollok működése, értékelése.
- Számviteli rend és fegyelem betartása.
- Kiadások szabályszerű és racionális felhasználása, erőforrásokkal való hatékony és eredményes gazdálkodás.
- Vagyongazdálkodás szabályszerűsége, eredményessége, vagyonvédelem biztosítása, értékelése.
- Európai Unió pályázati források felhasználásának szabályszerűsége.
- Közbeszerzési, beszerzési tevékenység szabályszerűsége.
- Állami támogatások igénylésének és elszámolásának jogszabályi megfelelése.
- A korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok felszámolásának kiemelt vizsgálati szempontként való kezelése.

A belső ellenőrzés folyamatos feladatai

- a belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása, de legalább két évente;
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása, jóváhagyása után tervek végrehajtása;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzési jelentések egyeztetése és megküldése a jegyző részére;
- a szükséges intézkedési terv véleményezése és a teljesítés nyomon követése;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítése, az éves összefoglaló jelentés előkészítése;
- gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és a kiadott módszertani útmutatók érvényesüléséről, elvégzi az útmutató szerinti éves önértékelést; elvégzi az ellenőrzések nyilvántartását és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok jogszabályban történő határidőig történő megőrzéséről;
- eleget tesz a jogszabályban előírt képzési és továbbképzési kötelezettségeknek;
- szükség esetén kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását;
- a minisztériumi útmutató szerint elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- elvégzi a nemzetközi és a hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerinti feladatokat, igény szerint a vezetői tanácsadói tevékenységet.
- szükség szerint soron kívüli ellenőrzések végrehajtása (a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzési kapacitás 10%-át fenn kell tartani soron kívüli ellenőrzésekre);
- felkérés esetén tanácsadói tevékenység, a függetlenség és objektivitás elveinek sérülése nélkül;
- egyes projektekben tanácsadóként való részvétel;
- folyamatos tanácsadás a belső eljárásrendjeinek, szabályzatainak kialakításához, felülvizsgálatához.

A szervezet belső kontroll rendszerének értékelése

A Belső kontroll rendszert a jogszabályi előírásoknak megfelelően ki kell alakítani a hivatal jegyzőjének. A 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 3.§-a szerint: „A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében –a hivatal minden szintjén érvényesülő –megfelelő

- kontrollkörnyezet,
 - integrált kockázatkezelési rendszer,
 - kontrolltevékenységek,
 - információs és kommunikációs rendszer, és
 - nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”

A belső kontrollrendszer, s ennek keretében az eljárások, szabályozások alkalmazása és fejlesztése folyamatos feladat. A jegyző évente vezetői elszámoltathatósági nyilatkozatot tesz a BKR-ben foglaltaknak megfelelően. A belső kontroll rendszer kialakítása megfelel az Áht.-ban megfogalmazott feltételeknek.

Az alkalmazott kockázatelemzési módszertan bemutatása, valamint a kockázatelemzés során azonosított kockázati tényezők és értékelésük

A vonatkozó jogszabályi előírások alapján az első számú vezető felel a kockázatok kezeléséért. A kockázati tényezők értékelése a "Kockázatelemzés" keretében történik. A kockázatelemzés minden évben elkészítésre, ártértékelésre kerül, melynek során a főbb folyamatok, a kockázati tényezők és a hozzárendelhető ellenőrzési pontok meghatározásra kerülnek. A magas kockázatot mutató folyamatok a következő év(ek) éves ellenőrzési terveiben elsődlegesen szerepelnek, majd a közepes kockázatú folyamatok kerülnek figyelembevételre. A következő években végrehajtásra kerülő külső ellenőrzések tapasztalatai alapján a folyamatok ártértékelésre kerülnek, a megállapítások tükrében. Az ennek alapjául szolgáló kockázatfelmérést a belső ellenőrzés a vezetőséggel együtt készíti el.

A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv

A belső ellenőrzésnek alapvetően a vezetés közvetlen támogatói szerepét kell biztosítania. A hivatal működési feltételeinek javítása, hatékonyságának növelése érdekében hosszú távon a rendszerszemléletű ellenőrzésekre kell kiemelt hangsúlyt helyezni.

A szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény típusú, valamint az informatikai rendszerek vizsgálatai alapján javaslatokat kell megfogalmazni a vezetés részére a gazdaságos, hatékony és eredményes működés fejlesztésére, a feltárt kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölése érdekében.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint tanácsadói tevékenységgel is hozzá kell járulni a szervezeti és vezetői célok eléréséhez. Ennek keretében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet kétfévente felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani kell a nemzetközi belső ellenőrzési és magyarországi államháztartási standardok fejlődésének, a PM által közzétett módszertani iránymutatásoknak, valamint a belső ellenőrzést ellátók tapasztalatainak, javaslatainak figyelembevételével.

A szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérése

A vonatkozó jogszabályok alapján a hivatal számára belső ellenőrzést végzők számát kapacitás-felmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy arányban álljon a hivatal által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök és források nagyságával, valamint a belső ellenőrzési stratégiai tervben és az éves belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokkal.

Az ellenőrnek meg kell felelnie az ellenőrökre előírt iskolai, szakmai követelményeknek, regisztrálnak és vizsgázott belső ellenőrnek kell lennie, és a két évenkénti ellenőri továbbképzési kötelezettségét teljesítenie kell. Cél, hogy az ellenőr képzettsége, szakmai gyakorlata a jövőben is kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott különösen magas szakmai követelményeket, ennek érdekében az elvárt képzettségi szint megszerzése mellett az ellenőrrel szemben további elvárás a folyamatos továbbképzéseken való (belső ellenőri, pénzügyi-számviteli, jogi, egyéb a feladatellátáshoz kapcsolódó) eredményes részvétel. A munka szakmai minőségét továbbá szakmai önképzéssel, az alkalmazott jogszabályok és egyéb rendelkezések naprakész ismeretével, az irodán belüli szakmai konzultációkkal és a vonatkozó információk időben történő biztosításával a továbbiakban is fokozni szükséges. Az egyenletes leterhelés, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelő humánerőforrás biztosítása a tervezésnél fontos szerepet kell, hogy betöltsön. A belső ellenőrzési feladatokat külső szakértői megbízással látják el.

A belső ellenőrök hosszú távú képzési terve

A belső ellenőrök részére előírt továbbképzés, illetve vizsgakötelezettség teljesítését, nyilvántartásba vételét az Államháztartásról szóló törvény írja elő. E képzés keretében eleget kell tenni az Államháztartás belső pénzügyi ellenőrzési (ÁBPE) követelményrendszerének, amely magába foglalja az ABPE I. ismeretek megszerzését (vizsgaköteles) és az ABPE II. keretében szervezett modulok kétévente történő tananyagának elsajátítását. Ahhoz, hogy a belső ellenőrzés mindig az aktuális, legfrissebb információkkal rendelkezzen a stratégiai és éves ellenőrzési célok teljesítéséhez, biztosítani kell számára a megfelelő képzési lehetőségeket. A PM által szervezett – moduláris rendszerű, tantermi és e-learning típusú – kötelező képzéseken való részvételt a belső ellenőrzési vezetőnek kétévente meg kell tennie. A külső szakértő a képzéseken folyamatosan vesz részt, a regisztrációja pedig nem került felfüggesztésre.

Egyéb oktatási és továbbképzési formák:

- szakmai konferenciák, előadások, tanfolyamok, konzultációk,
- önképzés keretében szakmai anyagok tanulmányozása.

A belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye

Az ellenőrzés dokumentum- és nyilvántartási rendszerét a megjelenő irányelvek szerint folyamatosan aktualizálni kell. Az ellenőrzés általános mappáját évenként, ill. a változásokat követően folyamatosan felülvizsgálni, aktualizálni szükséges. A dokumentumrendszer magába foglalja az ellenőrzési tevékenységet eljárás dokumentumai, ellenőrzési terv, értesítő levél, megbízólevél, ellenőrzési program, jelentés és az intézkedési tervet, valamint a végrehajtásról szóló beszámolás dokumentumát.

A tevékenység szabályszerűségének biztosításához - a jogi szabályozás hozzáférhetősége (Jogtár), a hivatal saját belső szabályzataihoz való hozzáférést meg kell teremteni.

A Belső ellenőrzés önálló, zárható irodával nem rendelkezik, a munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek (számítógép, nyomtató, irattárolásra alkalmas szekrények, telefon) önmagának kell biztosítania. Az ellenőrzések idejére a hivatal tárgyalóit, helységeit előzetes egyeztetés alapján használhatja.

A belső ellenőrzés által vizsgált területek, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat

A stratégiai tervezési időszakban a belső ellenőrzés kiemelt figyelmet fordít a hivatalok gazdálkodásának, szükség szerint a szakmai feladatellátásának ellenőrzésére, illetve eseti jelleggel a szervezeti változásokhoz és esetleges átalakulásokhoz kapcsolódó témák vizsgálatára. Kiemelt területe az ellenőrzéseknek a hivatal gazdálkodásának, beszámolási és könyvviteli rendszerének, valamint szervezet szintű szakmai feladatellátásának az ellenőrzése.

Szabályszerűségi ellenőrzés: annak ellenőrzése, hogy az adott hivatal vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, szabályzatok, belső szabályzatok, utasítások és vezetői rendelkezések előírásai.

Pénzügyi ellenőrzés: az adott hivatal, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

Rendszerellenőrzés: rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre;

Teljesítmény-ellenőrzés: a hivatal által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;

Informatikai rendszerek ellenőrzése: a hivatalnál működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

A hivatal vezetés ellenőrzési igényeit, javaslatait (kockázatelemzésen alapulva a belső ellenőrzés fókuszába kell helyezni). Az ellenőrzési kapacitást, az ellenőrzött területek, költségvetési-, pénzügyi-gazdálkodási, számviteli folyamatok, főfolyamatok, ill. részfolyamatainak ellenőrzését. Jellemzően rendszerellenőrzéseket kell érvényesíteni (komplex ellenőrzéseket kell előtérbe helyezni). A belső kontroll rendszer keretén belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kialakítását, szabályozottságát, működtetését és a felülvizsgálatával kapcsolatos ellenőrzést.

Vácrátót, 2026.10.14.

készítette

jóváhagyta

Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

Matyó Anikó
jegyző

revisionSOFT Kft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.
Adószám: 24752677-2-15
B.sz.: 10700048-71246680-51100005

Vácrátót Község Önkormányzata

2163 Vácrátót, Petőfi tér 3.

Telefon: 28/360012 E-mail: vacratotph@vacratot.hu

Vácrátót Község Önkormányzata

Kockázatelemzés összesítése

2027. év

A kockázatelemzés összesítése

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			állag	erőtelős	
Pénzügyi csoport					
Költségvetési feladatok					
A kintlévőségeinek behajtása érdekében intézkedések megtétele.	2	25,8	6,93	ALACSONY	
A Magyar Államkincstárnál vezetett számlái terhére történő elektronikus utalások technikái lebonyolítása a GIROLock kártya segítségével.	2	28	7,48	KÖZEPES	
A pályázatok gazdasági, pénzügyi szempontból előkészíti, az ellenőrzések során a szükséges kimutatásokat elkészíti, az okmányokat rendelkezésre bocsátja.	2	24	6,93	ALACSONY	
A számítógépes adatfeldolgozási rendszeren belül a pénzügyi modul működtetése, illetve a munkavégzés irányítása.	2	28	7,48	KÖZEPES	
Adatokat szolgáltat a mérlegkészítéshez.	2	28	7,48	KÖZEPES	
Az előirányzat módosítási kérelmet előkészíti, beterjeszti a középírányító szerv felé az osztályvezető távollétében.	2	24	6,93	ALACSONY	
Banki értéknapok terhelési es jövarasi bizonylatainak összeállítás.	2	21	6,48	ALACSONY	
Beérkező számlák alak, tartalmi ellenőrzése, gépi nyilvántartásba vétele.	2	28	7,48	KÖZEPES	
Előirányzatok, támogatások nyilvántartása.	2	24	6,93	ALACSONY	
Határidők figyelemmel kísérése. (adók, számlák)	2	28	7,48	KÖZEPES	
Havi ÁFA bevallás, a rehabilitációs hozzájárulás bevallás teljesítése, az adókötelezettség befizetése, megbízás alapján adózással, fizetési könnyítésekkel stb. kapcsolatos ügyekben való képviselést, helyi adó bevallási, fizetési kötelezettség teljesítése	2	21	6,48	ALACSONY	
Készpénzes szállítói számlák alak és tartalmi ellenőrzése, számítógépes rendszerbe történő gépi iktatása, kontírozása, kifizetések lebonyolítása, bizonylatok irattározása.	2	32	8	KÖZEPES	
Kimenő számlák készítése, postázása számlajavaslat alapján.	2	21	6,48	ALACSONY	
Pályázatok benyújtásához szükséges igazolások, dokumentumok beszerzése, az elszámolások összeállításában és ellenőrzésekben való részvétel, pénzügyi mozgások koordinálása.	2	28	7,48	KÖZEPES	
Partnerek törzsdadatainak karbantartása.	2	28	7,48	KÖZEPES	
Pénzkezelési, Reprezentációs és Kiküldetési Szabályzatok aktualizálása a jogszabályi változásoknak megfelelően.	2	21	6,48	ALACSONY	
Szakmai teljesítési, ellenjegyzési joggal rendelkezőnek a Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályzat mellékletében nyilvántartott megbízások szerinti.	2	24	6,93	ALACSONY	
Szállítói folyószámla egyeztetése.	2	28	7,48	KÖZEPES	
Szállítói számlák szignálása, igazolásának ellenőrzése.	2	32	8	KÖZEPES	
Számlareklamációkkal kapcsolatos levelezés, kamatok ellenőrzése.	2	24	6,93	ALACSONY	
Szigorú számadási nyomatványok naprakész nyilvántartása, elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, leszámoltatása.	2	28	7,48	KÖZEPES	
Utalványozási, ellenjegyzési, joggal rendelkezik a Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályzatban megjelölt megbízás szerinti.	2	24	6,93	ALACSONY	
Vevő folyószámla havonkénti egyeztetése. fizetési felszólítások elkészítése. kamatszámítás.	2	28	7,48	KÖZEPES	
Vevő- és szállító állomány havonkénti egyeztetésének irányítása	2	21	6,48	ALACSONY	
	2	28	7,48	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			Állag	értékelés	
Vevoallománnyal kapcsolatban a vezetők részére adatszolgáltatás.	2	24	6.93	ALACSONY	
Számvetési feladatok					
Az előirányzat módosítási kérelmet elkészíti. beterjeszti a középírányító szerv felé az osztályvezető távollétében.	2	26.57	7.48	KÖZEPES	
Számítógépes adatfeldolgozás irányítása, gépi zárlati munkák végzése, irányítása, ügyintézők távolléte esetén kontírozási munkában való részvétel, analóg kiadás	2	21	6.48	ALACSONY	
A vezetők és társosziályok kérésére az adatszolgáltatási feladatoknak eleget tesz, részt vesz a tervezési munkákban, az éves költségvetés és az osztályterv összeállításában.	2	21	6.48	ALACSONY	
Az ár- és belvízvédekezéssel, környezeti kárelhárítással kapcsolatos jelentési kötelezettségnek eleget tesz az ezzel megbízott ügyintéző távollétében.	2	32	8	KÖZEPES	
Havi tablok határidőre történő elkészítése.	2	24	6.93	ALACSONY	
Jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, ezekről az osztályvezetőt, és az egységvezetőket értesíti.	2	28	7.48	KÖZEPES	
Pénztári okmányok kontírozásának szűropróbaszerű ellenőrzése.	2	28	7.48	KÖZEPES	
Tárgyi eszköz nyilvántartás	2	26.46	8	KÖZEPES	
Analitikus nyilvántartásban szereplő immateriális javak, épületek, építmények és egyéb, nem ingatlant érintő javak nyilvántartása a kincstári vagyoni kataszterben	2	21	6.48	ALACSONY	
Beruházások analitikus nyilvántartás, üzembe helyezése, feladása főkönyv felé.	2	28	7.48	KÖZEPES	
Eszközváltások havonkénti egyeztetése, feladása Főkönyv felé.	2	28	7.48	KÖZEPES	
Év végi leltár elkészítése, kiértékelése.	2	21	6.48	ALACSONY	
Évenkénti selejtezés előkészítése, lebonyolítása a selejtezési szabályzatnak megfelelően.	2	24	6.93	ALACSONY	
Igazgatóság tárgyi eszköz nyilvántartási feladatainak ellátása.	2	32	8	KÖZEPES	
Készletváltozások elektronikus történo analitikus nyilvántartása (Forras SQL Készlet modul) főkönyvvel egyezően, személyi lapok vezetése, havi feladása főkönyv felé.	2	32	8	KÖZEPES	
Negyedévenként értékösszökkenés elszámolása, feladása főkönyv felé.	2	32	8	KÖZEPES	
Negyedéves és év végi zárási munkák elvégzése, mérleglap kitöltése.	2	21	6.48	ALACSONY	
Negyedéves zárási munkák elvégzése.	2	28	7.48	KÖZEPES	
Statisztikai jelentésekhez adatszolgáltatás.	2	24	6.93	ALACSONY	
Tárgyi eszközök számítógépen történő analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyveléssel egyezően	2	21	6.48	ALACSONY	
Vagyongatlaszter adatszolgáltatato program kezelése.	2	32	8	KÖZEPES	

2027. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Vácraót Község Önkormányzata

A belső ellenőrzés átfogó kockázatelemzése

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Pénzügyi csoport								
Költségvetési feladatok				23,92			25,6	
A költségvetésnek behatása érdekében intézkedések megtevése.				0			28	
A behatás érdekében nincs intézkedés	7	3	1	21	2	2	28	Négy szem elvénél betartása
A Magyar Államkincstárnál vezetett számlái terhére történő elektronikus utalások technikai lebonnyoltatása a GIROLOCK kártya segítségével.				28			24	
Téves utalás	8	2	2	32	1	3	24	Négy szem elvénél betartása
A pályázatokat gazdasági, pénzügyi szempontból előkészíti, az ellenőrzések során a szükséges kimutatásokat elkészíti, az okmányokat rendelkezésre bocsátja				24			28	
Nem készül kimutatás	7	1	3	21	2	2	28	Négy szem elvénél betartása
A számítógépes adatfeldolgozási rendszeren belül a pénzügyi modul működletése, illetve a munkavégzés irányítása.				28			28	
Hibás adat rögzítése	7	1	3	21	2	2	28	Négy szem elvénél betartása
Adatokat azo gattat a merlegt.esztoshez.				28			24	
Pontatlan adatszolgáltatás	8	2	2	32	3	1	24	Négy szem elvénél betartása
Az előirányzat módosítását kérelmet előkészíti, beletjesztí a közepirányító szerv felé az osztályvezető távollétében.				24			21	
A módosítási kérelem hibás adatot tartalmaz	7	3	1	21	1	3	21	Négy szem elvénél betartása
Banki értékpapok terhelési és jóváírasi bizonylatának összeállítás.				21			26	
Hianyos összeállítás	7	3	1	21	2	2	28	Négy szem elvénél betartása
Beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, cépi nyilvántartásba vétel.				28			24	
Nem kerül minden számla a cépi nyilvántartásba	8	3	1	24	1	3	24	Négy szem elvénél betartása
Előirányzatok, támogatások nyilvántartása.				24			28	
Hianyos nyilvántartás	7	3	1	21	2	2	28	Négy szem elvénél betartása
Határidők figyelemmel kísérése, (adók, számlák)				28			21	

215

Folyamatok Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint		Belső ellenőrzési vezető szerint		Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Hatás	Valószínűség	
Utaltványozási, ellenjegyzési, joggal rendelkezők a kötelezettségvállalás, utaltványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályzatban megadott megbízás szerint.				24	26	
Nem veszik figyelembe a szabályzatot	7	1	3	21	2	Négy szem elvének betartása
Vevő folyószámla havonkénti egyeztetése, fizetési felhívások elkészítése, kamatszámítás.				28	21	
Nem készít fizetési felhívást	7	2	2	28	1	Négy szem elvének betartása
Vevő- és szállító állomány havonkénti egyeztetésének irányítása				21	28	
Irányítás nem teljes körű	7	1	3	21	2	Négy szem elvének betartása
Vevőállománnyal kapcsolatosan a vezetők részére adatszolgáltatás.				28	24	
Hibás adatszolgáltatás	8	1	3	24	3	Négy szem elvének betartása
Számviteli feladatok				24,43	26,57	
Az előirányzott módosítási kérelmeket elkészíti, beterjeszti a központosított szerv felé az osztályvezető távollétében.				24	32	
Nem továbbítja a kérelmet	8	3	1	24	2	Négy szem elvének betartása
Számlatartó adatfeldolgozás: irányítása, gépi zártai munkák végzése, irányítása, ügyintézők távolléte esetén kontrollzártai munkában való részvétel.				32	21	
Hibás adattörzsről	7	3	1	21	3	Négy szem elvének betartása
A vezetők és társasági tagok kérésére az adatszolgáltatási feladatoknak eleget tesz, részt vesz a tervezési munkákban, az éves költségvetés és az osztályterv összeállításában.				21	21	
Hibás adatszolgáltatás	7	2	2	28	3	Négy szem elvének betartása
Az ár- és belvételkezeléssel, környezeti kárelhárítással kapcsolatos jelentési kötelezettségnek eleget tesz az ezzel megbízott ügyintéző távollétében.				21	32	
A jelentés nem teljes körű	8	3	1	24	2	Négy szem elvének betartása
Havi lakók határidőre történő elkészítése.				32	24	
Nem tartják be a határidőt	8	2	2	32	3	Négy szem elvének betartása
Jogszabályi változásokat figyelemmel kísér, szakmai az osztályvezetőt, és az ügykezelővel értesíti.				24	28	
A jogszabályi változásokat nem figyeli	7	1	3	21	2	Négy szem elvének betartása
Pénzügyi okmányok ellenőrzésének szűropróbaszerű ellenőrzése.				28	28	
Ellenőrzés elmaradása	7	1	3	21	2	Négy szem elvének betartása
Tárgyi eszköz nyilvántartás				23,54	26,46	

Folyamatok Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
An. Irinikus nyilvántartásban szereplő immateriális javak, épületek, építmények és egyéb, nem ingatlanok értékeinek nyilvántartása a kincstári vagyoni kataszterben				28			21	
<i>Nyilvántartás nem naprakész</i>	7	1	3	21	3	1	21	Négy szem elvének betartása
Bemutatók, analitikus nyilvántartás, üzembeli helyezés, feladása főkönyv felé.				21			28	
<i>Nyilvántartás nem teljes körű</i>	7	3	1	21	2	2	28	Négy szem elvének betartása
Eszközváltozások havonkénti egyeztetése, feladása Főkönyv felé.				28			28	
<i>A változások nem kerülnek továbbításra</i>	7	1	3	21	2	2	28	Négy szem elvének betartása
<i>Év végi leltár előkészítése, kiértékelése.</i>				28			21	
<i>Kiértékelés nem teljes körű</i>	7	3	1	21	1	3	21	Négy szem elvének betartása
<i>Eseményi leltár előkészítése, lebonyolítása a saját leltár szabályzatnak megfelelően.</i>				21			24	
<i>Selejtezés nem felel meg a szabályzatnak</i>	8	2	2	32	3	1	24	Négy szem elvének betartása
<i>Iszogatóság tárgyi eszköz nyilvántartási feladatainak ellátása.</i>				24			32	
<i>Pontatlan nyilvántartás</i>	8	1	3	24	2	2	32	Négy szem elvének betartása
<i>Készletváltozások elektronikusán történő analitikus nyilvántartása (Forrás SQL Készlet modul) főkönyvvel egyezően, személyi lapok vezetése, havi feladása főkönyv felé.</i>				32			32	
<i>Analitikus nyilvántartás nem egyezik a főkönyvvel</i>	8	1	3	24	2	2	32	Négy szem elvének betartása
<i>Negyedévenkénti értékesítéskorrekciók elszámolása, feladása főkönyv felé.</i>				32			32	
<i>Hibás elszámolás</i>	8	1	3	24	2	2	32	Négy szem elvének betartása
<i>Negyedéves és év végi zárási munkák elvégzése, mérleglap kitöltése.</i>				32			21	
<i>Mérleglap hibás kitöltése</i>	7	3	1	21	1	3	21	Négy szem elvének betartása
<i>Negyedéves zárási munkák elvégzése.</i>				21			28	
<i>Pontatlanság</i>	7	3	1	21	2	2	28	Négy szem elvének betartása
<i>Statisztikai jelentésekhez adatszolgáltatás.</i>				28			24	
<i>Téves adatszolgáltatás</i>	8	1	3	24	3	1	24	Négy szem elvének betartása
<i>Tárgyi eszközök számláján történő analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyveléssel egyezően</i>				24			21	
<i>Nyilvántartás nem egyezik a főkönyvi könyveléssel</i>	7	2	2	28	1	3	21	Négy szem elvének betartása

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint		Belső ellenőrzési vezető szerint		Kontrollpontok azonosítása
		Határ	Változtatások	Határ	Változtatások	
Vagyunk-e tisztázva az adatfeldolgozó programok kezelése.	8	3	1	2	2	32
Programhiba			24			Negy szem elvének betartása

2027. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Vácrátót Község Önkormányzata

A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok/Kockázatok	Jogszabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása		Kontroll pontok feltárása és ellenőrzése		Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas			átlag	értékelés
Pénzügyi csoport						
Költségvetési feladatok					2	KÖZEPES
A kintlévőségek behajtása érdekében intézkedések megtétele.					2	KÖZEPES
A behajtás érdekében nincs intézkedés	2		2		2	KÖZEPES
A Magyar Államkincstárnál vezetett számlái terhére történő elektronikus utalások technikai lebonyolítása a GIROLock kártya segítségével.					2	KÖZEPES
Téves utalás	1		3		2	KÖZEPES
A pályázatokat gazdasági, pénzügyi szempontból előkészíti, az ellenőrzések során a szükséges kimutatásokat elkészíti, az okmányokat rendelkezésre bocsátja.					2	KÖZEPES
Nem készül kimutatás	3		1		2	KÖZEPES
A számítógépes adattfeldolgozási rendszeren belül a pénzügyi modul működése, illetve a munkavégzés irányítása.					2	KÖZEPES
Hibás adat rögzítése	2		2		2	KÖZEPES
Adatokat szolgáltat a mérlegkészítéshez.					2	KÖZEPES
Pontatlan adatszolgáltatás	1		3		2	KÖZEPES
Az előirányzat módosítási kérelmet előkészíti, beterjeszti a központi irányító szerv felé az osztályvezető távollétében.					2	KÖZEPES
A módosítási kérelem hibás adatot tartalmaz	3		1		2	KÖZEPES
Banki értéknapi terhelési és jóváírási bizonylatok összeállítása.					2	KÖZEPES
Hianyos összeállítás	1		3		2	KÖZEPES
Beérkező számlák alak, tartalmi ellenőrzése, gépi nyilvántartásba vétele.					2	KÖZEPES
Nem kerül minden számla a gépi nyilvántartásba	2		2		2	KÖZEPES
Előirányzatok, támogatások nyilvántartása.					2	KÖZEPES
Hianyos nyilvántartás	3		1		2	KÖZEPES
Határidők figyelemmel kísérése. (adók, számlák)					2	KÖZEPES
Határidő be nem tartása	1		3		2	KÖZEPES
Havi ÁFA bevallás, a rehabilitációs hozzájárulás bevallás teljesítése, az adókötelezettség befizetése, megbízás alapján adózással, fizetési könyvekkel stb. kapcsolatos ügyekben való képviselői, helyi adó bevallási, fizetési kötelezettség teljesítése					2	KÖZEPES
Határidőket nem tartják be	3		1		2	KÖZEPES
Készpénzes szállítói számlák alak és tartalmi ellenőrzése, számítógépes rendszerbe történő gépi iktatása, kontírozása, ki fizetések lebonyolítása, bizonylatok irattározása.					2	KÖZEPES
Téves iktatás	2		2		2	KÖZEPES
Kimenő számlák készítése, postázása számlajavaslat alapján.					2	KÖZEPES
Téves címzés	1		3		2	KÖZEPES
Pályázatok benyújtásához szükséges igazolások, dokumentumok beszerzése, az elszámolások összeállításában és ellenőrzésében való részvétel, pénzügyi mozgások koordinálása.					2	KÖZEPES
Nem kerül minden igazolás beszerzésre	2		2		2	KÖZEPES
Partnerek törzsadatainak karbantartása.					2	KÖZEPES
Törzsadataiban bekövetkezett változás nem kerül rögzítésre	1		3		2	KÖZEPES
Pénzügyi, Reprerentációs és Kiküldetési Szabályzatok aktualizálása a jogszabályi változásoknak megfelelően.					2	KÖZEPES
Szabályzat nem tükrözi a jogszabályi változásokat	3		1		2	KÖZEPES
Szakmai teljesítési, ellenjegyzési joggal rendelkezők a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályzat mellékletében nyilvántartott megbízások szerint.					2	KÖZEPES
Ellenjegyzés nem a szabályzat mellékletében nyilvántartott megbízás szerint történik	1		3		2	KÖZEPES
Szállítói folyószámla egyeztetése.					2	KÖZEPES
Adminisztrációs hiba	3		1		2	KÖZEPES
Szállítói számlák szignálása, igazolásának ellenőrzése.					2	KÖZEPES
Ellenőrzés során nem kerül minden hiba észrevételre	2		2		2	KÖZEPES
Számlareklamációkkal kapcsolatos levelezés, kamatok ellenőrzése.					2	KÖZEPES
Ellenőrzés nem teljes körű	3		1		2	KÖZEPES
Szigorú számadású nyomtatványok naprakész nyilvántartása, elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, leszámoltatása.					2	KÖZEPES
Nyilvántartás nem naprakész	1		3		2	KÖZEPES
Utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkezők a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályzatban megjelölt megbízás szerint.					2	KÖZEPES
Nem veszik figyelembe a szabályzatot	2		2		2	KÖZEPES
Vevő folyószámla havonkénti egyeztetése, fizetési felszólítások elkészítése, kamatszámítás.					2	KÖZEPES
Nem készül fizetési felszólítás	1		3		2	KÖZEPES
Vevő- és szállító állomány havonkénti egyeztetésének irányítása					2	KÖZEPES
Irányítás nem teljes körű	3		1		2	KÖZEPES
Vevőállománnyal kapcsolatban a vezetők részére adatszolgáltatás.					2	KÖZEPES
Hibás adat szolgáltatás	2		2		2	KÖZEPES

Folyamatok/Kockázatok	Jogszábeli és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása		Kontroll pontok feltárása és ellenőrzése		Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas	1 - alacsony	4 - magas	alacsony	magas
Számviteli feladatok					2	KÖZEPES
Az előirányzat módosítási kérelmet előkészíti, beletjeszti a középírányító szerv felé az osztályvezető távollétében.					2	KÖZEPES
Nem továbbítja a kérelmet	3		1		2	KÖZEPES
Számítógépes adatfeldolgozás irányítása, gépi zárlati munkák végzése, irányítása, ügyintézők távolléte esetén kontírozási munkában való részvétel, analóg kiadás					2	KÖZEPES
Hibás adat rögzítés	3		1		2	KÖZEPES
A vezető és társosztályok kérésére az adatszolgáltatási feladatoknak eleget tesz, részt vesz a tervezési munkákban, az éves költségvetés és az osztályterv összeállításában.					2	KÖZEPES
Hibás adatszolgáltatás	1		3		2	KÖZEPES
Az ár- és belvívzvédekezéssel, környezeti kárelhárítással kapcsolatos jelentési kötelezettségnek eleget tesz az ezzel megbízott ügyintéző távollétében.					2	KÖZEPES
A jelentés nem teljes körű	2		2		2	KÖZEPES
Havi táblák határidőre történő elkészítése.					2	KÖZEPES
Nem tartják be a határidőt	3		1		2	KÖZEPES
Jogszábeli változásokat figyelemmel kíséri, ezekről az osztályvezetőt, és az egységvezetőket értesíti.					2	KÖZEPES
A jogszábeli változásokat nem figyeli	1		3		2	KÖZEPES
Pénztári okmányok kontírozásának szűrópróbaszerű ellenőrzése.					2	KÖZEPES
Ellenőrzés elmaradása	2		2		2	KÖZEPES
Tárgyi eszköz nyilvántartás					2	KÖZEPES
Analitikus nyilvántartásban szereplő immateriális javak, épületek, építmények és egyéb, nem ingatlant érintő javak nyilvántartása a kincstári vagyoni kataszterben					2	KÖZEPES
Nyilvántartás nem naprakész	3		1		2	KÖZEPES
Beruházások analitikus nyilvántartás. Üzembe helyezése, feladása főkönyv felé.					2	KÖZEPES
Nyilvántartás nem teljes körű	1		3		2	KÖZEPES
Eszközváltozások havonkénti egyeztetése, feladása főkönyv felé.					2	KÖZEPES
A változások nem kerülnek továbbításra	2		2		2	KÖZEPES
Év végi feltár előkészítése, kiértékelése.					2	KÖZEPES
Kiértékelés nem teljes körű	1		3		2	KÖZEPES
Évenkénti selejtezés előkészítése, lebonyolítása a selejtezési szabályzatnak megfelelően.					2	KÖZEPES
Selejtezés nem felel meg a szabályzatnak	3		1		2	KÖZEPES
Igazgatóság tárgyi eszköz nyilvántartási feladatainak ellátása.					2	KÖZEPES
Pontatlan nyilvántartás	2		2		2	KÖZEPES
Készletváltozások elektronikusan történő analitikus nyilvántartása (Forrás SQL Készlet modul) főkönyvvel egyezően, személyi lapok vezetése, havi feladása főkönyv felé.					2	KÖZEPES
Analitikus nyilvántartás nem egyezik a főkönyvvel	3		1		2	KÖZEPES
Negyedévenkénti értéksokkenés elszámolása, feladása főkönyv felé.					2	KÖZEPES
Hibás elszámolás	1		3		2	KÖZEPES
Negyedéves és év végi zárási munkák elvégzése, mérleglap kitöltése.					2	KÖZEPES
Mérleglap hibás kitöltése	2		2		2	KÖZEPES
Negyedéves zárási munkák elvégzése.					2	KÖZEPES
Pontatlanság	1		3		2	KÖZEPES
Statistikai jelentésekhez adatszolgáltatás.					2	KÖZEPES
Téves adatszolgáltatás	3		1		2	KÖZEPES
Tárgyi eszközök számítógépen történő analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyvelessel egyezően					2	KÖZEPES
Nyilvántartás nem egyezik a főkönyvi könyvelessel	2		2		2	KÖZEPES
Vagyonszámlák adatszolgáltató program kezelése.					2	KÖZEPES
Programhiba	1		3		2	KÖZEPES

2027. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Vácrátót Község Önkormányzata

Kockázatfelmérési kérdőív

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Pénzügyi csoport				
Költségvetési feladatok				
A kintlévőségeinek behajtása érdekében intézkedések megtétele.				
A behajtás érdekében nincs intézkedés	7	3	1	21
A Magyar Államkincstárnál vezetett számlái terhére történő elektronikus utalások technikai lebonyolítása a GIROLock kártya segítségével.				
Teves utalás	8	2	2	32
A pályázatokat gazdasági, pénzügyi szempontból előkészíti, az ellenőrzések során a szükséges kimutatásokat elkészíti, az okmányokat rendelkezésre bocsátja.				
Nem készül kimutatás	7	1	3	21
A számítógépes adatfeldolgozási rendszeren belül a pénzügyi modul működtetése, illetve a munkavégzés irányítása.				
Hibás adat rögzítése	7	1	3	21
Adatokat szolgáltató a mérlegkészítéshez.				
Pontatlan adatszolgáltatás	8	2	2	32
Az előirányzat módosítási kérelmet előkészíti, beterjeszti a középírányító szerv felé az osztályvezető távollétében.				
A módosítási kérelem hibás adatot tartalmaz	7	3	1	21
Banki értéknapi terhelési és jóváírási bizonylatok összeállítása.				
Hianyos összeállítás	7	3	1	21
Beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, gépi nyilvántartásba vétele.				
Nem kerül minden számla a gépi nyilvántartásba	8	3	1	24
Előirányzatok, támogatások nyilvántartása.				
Hianyos nyilvántartás	7	3	1	21
Határidők figyelemmel kísérése. (adók, számlák)				
Határidő be nem tartása	7	2	2	28
Havi ÁFA bevallás, a rehabilitációs hozzájárulás bevallás teljesítése, az adókötelezettség befizetése, megbízás alapján adózással, fizetési könnyítésekkel stb. kapcsolatos ügyekben való képviselő, helyi adó bevallási, fizetési kötelezettség teljesítése				
Határidőket nem tartják be	8	1	3	24
Készpénzes szállítói számlák alaki és tartalmi ellenőrzése, számítógépes rendszerbe történő gépi iktatása, kontírozása, kifizetések lebonyolítása, bizonylatok irattározása.				
Teves iktatás	7	3	1	21
Kimenő számlák készítése, postázása számlajavaslat alapján.				
Teves címzés	7	1	3	21
Pályázatok benyújtásához szükséges igazolások, dokumentumok beszerzése, az elszámolások összeállításában és ellenőrzésekben való részvétel, pénzügyi mozgások koordinálása.				
Nem kerül minden igazolás beszerzésre	7	1	3	21
Partnerek törzsadatainak karbantartása.				
Törzsadatokban bekövetkezett változás nem kerül rögzítésre	7	3	1	21
Pénzkezelési, Reprezentációs és Kiküldetési Szabályzatok aktualizálása a jogszabályi változásoknak megfelelően.				
Szabályzat nem felel meg a jogszabályi változásnak	8	2	2	32
Szakmai teljesítési, ellenjegyzési joggal rendelkeznek a Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályzat mellékletében nyilvántartott megbízások szerint.				
Ellenjegyzés nem a szabályzat mellékletében nyilvántartott megbízás szerint történik	7	3	1	21
Szállítói folyószámla egyeztetése.				
Admínisztrációs hiba	8	3	1	24
Szállítói számlák szignálása, igazolásának ellenőrzése.				
Ellenőrzés során nem kerül minden hiba észre vételre	8	2	2	32
Számlareklamációkkal kapcsolatos levelezés, kamatok ellenőrzése.				
Ellenőrzés nem teljes körű	7	1	3	21
Szigorú számadású nyomtatványok naprakész nyilvántartása, elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, leszámoltatása.				
Nyilvántartás nem naprakész	8	1	3	24
Utalványozási, ellenjegyzési, joggal rendelkezik a Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályzatban megjelölt megbízás szerint.				
Nem veszik figyelembe a szabályzatot	7	1	3	21

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Vevő folyószámla havonkénti egyeztetése, fizetési felszólítások elkészítése, kamatszámítás.				
Nem készül fizetési felszólítás	7	2	2	28
Vevő- és szállító állomány havonkénti egyeztetésének irányítása				
Irányítás nem teljes körű	7	1	3	21
Vevőállománnyal kapcsolatban a vezetők részére adatszolgáltatás.				
Hibás adatszolgáltatás	8	1	3	24
Számviteli feladatok				
Az előirányzat módosítási kérelmet előkészíti, beterjeszti a középírányító szerv felé az osztályvezető távollétében.				
Nem továbbítja a kérelmet	8	3	1	24
Számítógépes adatfeldolgozás irányítása, gépi zárlati munkák végzése, irányítása, ügyintézők távolléte esetén kontírozási munkában való részvétel, analóg kiadás				
Hibás adat rögzítés	7	3	1	21
A vezetők és társosztályok kérésére az adatszolgáltatási feladatoknak eleget tesz, részt vesz a tervezési munkákban, az éves költségvetés és az osztályterv összeállításában.				
Hibás adatszolgáltatás	7	2	2	28
Az ár- és belvízvédekezéssel, környezeti kárelhárítással kapcsolatos jelentési kötelezettségnek eleget tesz az ezzel megbízott ügyintéző távollétében.				
A jelentés nem teljes körű	8	3	1	24
Havi tablókat határidőre történő elkészítése.				
Nem tartják be a határidőt	8	2	2	32
Jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, ezekről az osztályvezetőt, és az egységvezetőket értesíti.				
A jogszabályi változásokat nem figyeli	7	1	3	21
Pénztári okmányok kontírozásának szűrópróbaszerű ellenőrzése.				
Ellenőrzés elmaradása	7	1	3	21
Tárgyi eszköz nyilvántartás				
Analitikus nyilvántartásban szereplő immateriális javak, épületek, építmények és egyéb, nem ingatlant érintő javak nyilvántartása a kincstári vagyoni kataszterben				
Nyilvántartás nem naprakész	7	1	3	21
Beruházások analitikus nyilvántartás, üzembe helyezése, feladása főkönyv felé.				
Nyilvántartás nem teljes körű	7	3	1	21
Eszközváltozások havonkénti egyeztetése, feladása Főkönyv felé.				
A változások nem kerülnek továbbításra	7	1	3	21
Év végi leltár előkészítése, kiértékelése.				
Kiértékelés nem teljes körű	7	3	1	21
Évenkénti selejtezés előkészítése, lebonyolítása a selejtezési szabályzatnak megfelelően.				
Selejtezés nem teljes meg a szabályzatnak	8	2	2	32
Igazgatóság tárgyi eszköz nyilvántartási feladatainak ellátása.				
Pontatlan nyilvántartás	8	1	3	24
Készletváltozások elektronikusan történő analitikus nyilvántartása (Forrás SQL Készlet modul) főkönyvvel egyezően, személyi lapok vezetése, havi feladása főkönyv felé.				
Analitikus nyilvántartás nem egyezik a főkönyvvel	8	1	3	24
Negyedévenként értékcsökkenés elszámolása, feladása főkönyv felé.				
Hibás elszámolás	8	1	3	24
Negyedéves és év végi zárási munkák elvégzése, mérleglap kitöltése.				
Mérleglap hibás kitöltése	7	3	1	21
Negyedéves zárási munkák elvégzése.				
Pontatlanság	7	3	1	21
Statisztikai jelentésekhez adatszolgáltatás.				
Téves adatszolgáltatás	8	1	3	24
Tárgyi eszközök számítógépen történő analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyveléssel egyezően				
Nyilvántartás nem egyezik a főkönyvi könyveléssel	7	2	2	28
Vágyonkataszter adatszolgáltató program kezelése.				
Programhiba	8	3	1	24

2027. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Vácrátót Község Önkormányzata

Belső ellenőri fókusz

Működési környezet		Céltűzések		Belső ellenőri fókusz
Belső kontrollrendszer		Belső kontroll folyamatok ellenőrzése Kontrollok működésének ellenőrzése		Jogsabályi és eljárásszerű vizsgálatok végrehajtása Kontroll pontok feltárása és ellenőrzése

2027. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Vácrátót Község Önkormányzata

Folyamatlista

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Pénzügyi csoport	2027/FOL-0000036618	A számítógépes adatfeldolgozási rendszeren belül a pénzügyi modul működése, illetve a munkavégzés irányítása.	
	2027/FOL-0000036619	A Magyar Államkincstárnál vezetett számlái terhére történő elektronikus utalások technikai lebonyolítása a GIROLock kártya segítségével.	
	2027/FOL-0000036620	Előirányzatok, támogatások nyilvántartása.	
	2027/FOL-0000036621	A kintlévőségeinek behajtása érdekében intézkedések megtétele.	
	2027/FOL-0000036622	Vevő- és szállító állomány havonkénti egyeztetésének irányítása	
	2027/FOL-0000036623	Havi ÁFA bevallás, a rehabilitációs hozzájárulás bevallás teljesítése, az adókötelezettség befizetése, az alapján adózással, fizetési könnyítésekkel stb. kapcsolatos ügyekben való képviselő, helyi adó bevallási, fizetési kötelezettség teljesítése	
	2027/FOL-0000036624	Pénzkezelési, Reprerentációs és Kiküldetési Szabályzatok aktualizálása a jogszabályi változásoknak megfelelően	
	2027/FOL-0000036625	Pályázatok benyújtásához szükséges igazolások, dokumentumok beszerzése, az elszámolások összeállításában és ellenőrzésekben való részvétel, pénzügyi mozgások koordinálása.	
	2027/FOL-0000036626	Adatokat szolgáltat a mérlegkészítéshez.	
	2027/FOL-0000036627	Utalványozási, ellenjegyzési, joggal rendelkezik a Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályzatban megjelölt megbízás szerint.	
	2027/FOL-0000036628	Az előirányzat módosítási kérelmet előkészíti, betenjeszti a középírányító szerv felé az osztályvezető távollétében.	
Költségvetési feladatok	2027/FOL-0000036629	Beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, gépi nyilvántartásba vétele.	
	2027/FOL-0000036630	Partnerek törzsadatainak karbantartása.	
	2027/FOL-0000036631	Határidők figyelemmel kísérése. (adók, számlák)	
	2027/FOL-0000036632	Számlareklamációkkal kapcsolatos levelezés, kamatok ellenőrzése.	
	2027/FOL-0000036633	Szállítói folyószámla egyeztetése.	
	2027/FOL-0000036634	Készpenzes szállítói számlák alaki és tartalmi ellenőrzése, számítógépes rendszerbe történő gépi iktatása, kontroizása, kifizetések lebonyolítása, bizonylatok irattározása.	
	2027/FOL-0000036635	Szigorú számadású nyomtatványok naprakész nyilvántartása, elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, leszámoltatása.	
	2027/FOL-0000036636	Szállítói számlák szignálása, igazolásának ellenőrzése	
	2027/FOL-0000036637	Banki értéknakok terhelési és jóváírási bizonylatának összeállítás.	
	2027/FOL-0000036638	Kimenő számlák készítése, postázása számlaavaslat alapján	
	2027/FOL-0000036639	Vevő folyószámla havonkénti egyeztetése, fizetési felszólítások elkészítése, kamatszámítás.	
	2027/FOL-0000036640	Vevőállományról kapcsolatban a vezetői részére adatszolgáltatás.	
	2027/FOL-0000036641	Szakmai teljesítési, ellenjegyzési joggal rendelkezik a Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályzat mellékletében nyilvántartott megbízások szerint.	
	2027/FOL-0000036642	A pályázatokat gazdasági, pénzügyi szempontból előkészíti, az ellenőrzések során a szükséges kimutatásokat elkészíti, az okmányokat rendelkezésre bocsátja.	
	2027/FOL-0000036643	Számítógépes adatfeldolgozás irányítása, gépi zárlati munkák végzése, irányítása, ügyintézők távolléte esetén kontroizási munkában való részvétel, analóg kiadás	
	2027/FOL-0000036644	Pénztár cknányok kontroizálásának szűrőprobaszerű ellenőrzése.	
	2027/FOL-0000036645	Havi tabló határidőre történő elkészítése.	
	2027/FOL-0000036646	Az ár- és költségvetéssel, környezeti kárelhárítással kapcsolatos jelentési kötelezettségnek eleget tesz az ezzel megbízott ügyintéző távollétében.	

Számviteli telephely/folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
	2027/FOL-0000036647	A vezetők és társosztályok kérésére az adatszolgáltatási feladatoknak eleget tesz, részt vesz a tervezési munkákban, az éves költségvetés és az osztályterv összeállításában.	
	2027/FOL-0000036648	Jogsabályi változásokkal figyelemmel kíséri, ezekről az osztály-vezetői, és az egységvezetőket értesíti.	
	2027/FOL-0000036649	Az előirányzat módosítási kérelmet előkészíti, beterjeszti a középírányító szerv felé az osztályvezető távollétében.	
Tárgyi eszköz nyilvántartás	2027/FOL-0000036650	Készlet-átmozások elektronikusan történő analitikus nyilvántartása (Forrás SQL Készlet modul: főkönyvvel egyezően személyi lapok vezetése, havi feladása főkönyv felé	-
	2027/FOL-0000036651	Negyedéves zárási munkák elvégzése.	-
	2027/FOL-0000036652	Eszenkénti selejtezés előkészítése lebonyolítása a selejtezési szabályzatnak megfelelően.	-
	2027/FOL-0000036653	Év végi költség előkészítése, kiértékelése.	-
	2027/FOL-0000036654	Igazgatóság tárgyi eszköz nyilvántartási feladatainak ellátása.	-
	2027/FOL-0000036655	Tárgyi eszközök számítógépen történő analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyvvesssel egyezően.	-
	2027/FOL-0000036656	Eszközváltások havonkénti egyeztetése, feladása Főkönyv felé.	-
	2027/FOL-0000036657	Beruházások analitikus nyilvántartás, üzembe helyezése, feladása főkönyv felé.	-
	2027/FOL-0000036658	Negyedévenként értékcsoökkentés elszámolása, feladása főkönyv felé.	-
	2027/FOL-0000036659	Negyedéves és év végi zárási munkák elvégzése, mérleglap kitöltése.	-
	2027/FOL-0000036660	Vagyonszámlázó adatszolgáltató program kezelése	-
	2027/FOL-0000036661	Statisztikai jelentésekhez adatszolgáltatás.	-
	2027/FOL-0000036662	Analitikus nyilvántartásban szereplő immateriális javak, épületek, építmények és egyéb, nem ingatlant érintő javak nyilvántartása a kincstári vagyoni kataszterben	-