



Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.

Telefon: +36/45/470-022 Fax: +36/45/470-164

e-mail: jegyzo@vasarosnameny.hu

honlap: www.vasarosnameny.hu

Ügyiratszám: 151/2017-1...../2023.

Készítette: dr. Kvanczné Tamás Mónika belső ellenőr

dr. Fórizs Erzsébet önkormányzati osztályvezető

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű többség szükséges!

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

a 2024. évi éves belső ellenőrzési terv elfogadására

(Készült: a Képviselő-testület 2023. december 20-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunknál és intézményeinél a belső ellenőrzési feladatok a Beregi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: BEREGTÖT) szervezeti keretei között kerülnek ellátásra.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 29. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét.

A BEREGTÖT belső ellenőre - összhangban a 2022-2025. évekre szóló stratégiai ellenőrzési tervvel, figyelembe véve a központi módszertani útmutatót - összeállította a következő évre, azaz 2024. évre vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet, amely - a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásait is figyelembe véve - a jegyző javaslatain, a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapszik.

A Bkr.31. § (4) bekezdése alapján **az éves ellenőrzési terv tartalmazza:**

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;

- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

Helyi önkormányzatok esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig hagyja jóvá.

Az előterjesztés mellékletét képezi a határozati javaslat, valamint a 2024. évi éves belső ellenőrzési terv.

Az előterjesztést véleményezésre javaslom az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet 45. § (1) bekezdésének o) pontja alapján valamennyi bizottságnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatni és a mellékletét képező határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Vásárosnamény, 2023. december 4.




Dr. Deák Ferenc
jegyző

„ Határozati javaslat”
Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2023. (.....) önkormányzati határozata

2024. évi éves belső ellenőrzési terv elfogadásáról

A Képviselő-testület:

„A” változat:

Megtárgyalta a 2024. évre vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet és azt változatlanul **jóváhagyja**.

„B” változat:

Megtárgyalta a 2024. évre vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet és azt az alábbi módosításokkal **hagyja jóvá**:

.....

Felelős: Jegyző

Határidő: az ellenőrzési tervben foglaltak szerint

A határozatot kapják:

- 1) Polgármester (helyben),
- 2) Jegyző (helyben),
- 3) Aljegyző (helyben),
- 4) BEREGTÖT belső ellenőr (székhelyén),
- 5) További érintettek (székhelyükön).

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Vásárosnamény, 2023. december 4.



(Handwritten signature)
dr. Deák Ferenc
jegyző

Iktatószám: BE-4-17-17/2023

VÁSÁROSNAMÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

2024. év

Záradék:

A 2024. évi belső ellenőrzési tervet Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő testülete 2023.....-n ahatározatával elfogadta.

1. Az éves ellenőrzési terv jogszabályi alapjai

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 61. §-a szerint az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása. Az államháztartási kontrollok Az Önkormányzatok, költségvetési szervek, Társulások esetén a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek része a belső ellenőrzés is.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembe vételével.

Az Áht. 70. § (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzés a belső kontrollrendszeren belül működő 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 költségvetési szerv vezetője részére.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszer szemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezetirányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, továbbá az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás folyamatát.

A belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái szerint a belső ellenőrzési tevékenységnek értékelnie kell a vizsgált szervezet irányítását, működését és információs rendszerét fenyegető kockázatokat a pénzügyi és működési adatok megbízhatósága és zártsága, a működési folyamatok hatékonysága és eredményessége, a vagyonsvédelem, a törvények, a szabályzatok, irányelvek, eljárások és szerződések betartása területén.

A megbízott belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartási törvényben, a Bkr-ben, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján látja el.

A belső ellenőrzési feladat ellátása folytonos és következetes.

Jelen belső ellenőrzési terv az alábbi Önkormányzatra és költségvetési szervekre (továbbiakban: Szervezet) terjed ki:

- ❖ *Vásárosnamény Város Önkormányzata*
- ❖ *Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal*
- ❖ *Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ*
- ❖ *Vásárosnaményi Játékerszág Óvodái*
- ❖ *Beregi Múzeum*
- ❖ *Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ*

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) 29. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét.

A BEREGTÖT belső ellenőre - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel, figyelembe véve a központi módszertani útmutatót - jelen dokumentum szerint összeállította a tárgyévet követő évre, azaz a 2024. évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

A Bkr. 31. § (4) bekezdése alapján az éves ellenőrzési terv tartalmazza

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;

- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

2.1. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása

➤ Kockázatelemzések, kockázati önértékelés és kérdőív

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy a tevékenységeknél azonosítsa, elemezze és dokumentálja a szervezetek folyamataiban rejlő kockázatokat.

A tervezés során az általános felmérést követően a belső ellenőrzés azonosította, majd csoportosította a szervezetek működési tevékenységeit leíró folyamatokat, melyről költségvetési folyamatlistát készített. Minden egyes fő- és alfolyamathoz hozzá kell rendelni a folyamatot leginkább jellemző, objektíven értékelhető jelentős kockázati tényezőt. Az alkalmazott kockázateértékelési módszertan szerint a következő kockázati tényezők kerültek azonosításra:

Az éves terv kialakításakor figyelembe vett kockázati elemek/tényezők az alábbiak:

- Tervezés
- Előirányzat-felhasználás
- SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kialakításának folyamata, szabályzatok
- Integrált kockázatkezelés folyamatai
- Szervezeti integritási folyamatok
- Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai
- Humán erőforrás gazdálkodás folyamatai
- Készletgazdálkodás
- Üzemeltetés, fenntartás, működtetés
- Szolgáltatások igénybevételevel kapcsolatos gazdálkodás
- Felújítás, beruházás
- Befektetett eszközök beszerzése
- Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése
- Leltározás
- Főkönyvi könyvelés
- Analitikus nyilvántartások
- Készpénz-kezelés
- Pénzforgalmi számlák kezelése
- Analitikus nyilvántartások
- Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
- Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetése
- Adatszolgáltatások
- Költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás
- Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása

A kockázatelemzés tételes módszertanát a 2022-2025. évre vonatkozó Stratégiai terv tartalmazza.

Az Éves ellenőrzési terv melléklete a 2024. évi Éves ellenőrzési tervet alátámasztó kockázatelemzés.

➤ **2022-2025. évekre vonatkozó Stratégiai terv**

A kockázatelemzés során tehát a belső ellenőrzés figyelembe vette az egyes fő- és al folyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, melyek ezt követően összesítésre kerültek. Az alkalmazott kockázatelemzési módszertan részletes leírását és eredményét a BEREGTÖT 2022-2025. évekre vonatkozó Stratégiai Ellenőrzési Terve című dokumentum, valamint a szervezetek vezetői, illetve a belső ellenőr által készített kockázátértékelési dokumentumok tartalmazzák részletesen. Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

➤ **Munkaidő-mérleg**

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg. Az ellenőrzési kapacitás meghatározásánál figyelembe kell venni az ellenőr egyéb elfoglaltságait (továbbképzési kötelezettség, egyéb adminisztratív tevékenységek stb.) is.

A Bkr. 17. § (4) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető köteles **a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni**, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - **szükséges módosításokat átvezetni**. Ezen feladat végrehajtására a 2022. évben sor került.

2.2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

A kockázátértékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában. A 2.1. pontban meghatározott dokumentumokra támaszkodva, az alábbi feltételek figyelembe vételével készítette el a belső ellenőrzés **Vásárosnamény Város Önkormányzata 2024. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét**.

3. A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőr objektíven értékeli a tényeket és ennek alapján független véleményt formál vagy következtetéseket von le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

4. A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatai

Tanácsadói tevékenység, során a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és a költségvetési szerv vezetője a megbízásakor közösen írásban és szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

5. A 2024. évre tervezett ellenőrzések a bizonyosságot adó tevékenység esetén

A 2024. évre tervezett ellenőrzést alábbi táblázat tartalmazza:

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV 2024.

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzendő időszak	Azonosított kockázati tényezők*	Az ellenőrzés típusa**	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése***	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)****
1.	A gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének és megállapításának szabályszerűségi ellenőrzése Vásárosnamény, Jánd, Olcsva települések tekintetében	Cél: annak megállapítása, a helyi rendelet összhangban van-e jogszabályi előírásokkal, illetve tartalmaz-e helyi sajátosságokat. A gyermekvédelmi kedvezmény folyósítása és elszámolása során biztosították-e az önkormányzati gazdálkodás törvényességét, szabályszerűségét. Időszak: 2023-2024. év Módszer: Szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata.	III/1	Rendszerellenőrzés	Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal	2024. III. negyedév	10 szakértői nap
2.	Az Intézmény szakmai munkáját alátámasztó – a jogszabály által előírt dokumentumainak ellenőrzése.	Cél: annak vizsgálata, hogy az Intézmény szakmai működését meghatározó alapvető dokumentumok rendelkezésre állnak-e, illetve tartalmuk megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak. Az iktatási rendszer átfogó vizsgálatának célja, hogy az iktatás szabályszerűen kerül-e elvégzésre. Időszak: 2024. év Módszer: helyszíni és dokumentum alapú ellenőrzés	III/4,6,7	Rendszerellenőrzés	Vásárosnaményi Játékország Óvodái	2024. IV. negyedév	8 szakértői nap
3.	Összefoglaló jelentés készítése a 2023. évben végzett belső ellenőrzésekről						2 nap
4.	2025. évi belső ellenőrzési terv összeállítása						1 nap

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV 2024.

5.	Soron kívüli ellenőrzések (20%)						1 nap
6.	Tanácsadói tevékenység (10%)						1 nap
7.	Képzéshez szükséges kapacitás						1 nap

***Azonosított kockázati tényezők:** az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai alapján. Részletes leírását a BEREGTÖT 2022-2025. évekre vonatkozó Stratégiai Ellenőrzési Terve, valamint jelen dokumentum tartalmazza.

A Bkr. 21. § (3) bekezdése alapján a bizonyosságot adó tevékenységet **az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

a) a **szabályszerűségi ellenőrzés** arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

b) a **pénzügyi ellenőrzés** célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

c) a **rendszerellenőrzés** keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

d) a **teljesítmény-ellenőrzés** célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

e) az **informatikai ellenőrzés** a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

*****Az ellenőrzés tervezett ütemezése:** az ellenőrzések tervezett időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének tervezett határideje.

******Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap):** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési időszükséglet és emberi erőforrás, mely tartalmazza az ellenőrzésre való felkészülés és az ellenőrzés időtartamát is.

Vásárosnamény, 2023. november 28.

Készítette:


Dr. Kvánczné Tamás Mónika
belső ellenőr

Jóváhagyta:

.....
Dr. Deák Ferenc
jegyző

Vásárosnamény Város Önkormányzata

Kockázatelemzés – 2024. év

FŐ FOLYAMAT		FOLYAMAT	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatos-sága		Összesített kockázatfelmérés	
I. Tervezés	1.	Gazdasági program készítése	A	1	A	1	1
	2.	Költségvetési rendelet-tervezet készítése	M	3	K	2	K
	3.	Költségvetés összeállítása	K	2	K	2	K
	4.	Költségvetés jóváhagyása	K	2	K	2	K
	5.	Elemi költségvetés elkészítése	M	3	K	2	K
	6.	Előirányzat nyilvántartásba vétele	A	1	K	2	K
	7.	Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése	A	1	A	1	A
	8.	Költségvetési előirányzatok módosításának jóváhagyása	A	1	A	1	A
	9.	Előirányzatok nyilvántartásának módosítása	A	1	A	1	A
II. Előirányzat-felhasználás	1.	Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	K	2	K	2	K
	2.	Eredeti előirányzatok meghatározása, – előirányzat lebontás	A	1	K	2	K
	3.	Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	A	1	A	1	A
	4.	Likviditási terv készítése és módosítása	A	1	A	1	A
III. SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kialakításának folyamata, szabályzatok	1.	Jogszabályi előírások megismerése, értelmezése	K	2	K	2	K
	2.	Előzmények, részletek megismerése	K	2	K	2	K
	3.	Szervezeti egységek feladatainak meghatározása	K	2	K	2	K
	4.	A folyamatok részletes meghatározása	K	2	K	2	K
	5.	Ellenőrzési pontok meghatározása	M	3	K	2	K
	6.	Szabályzatok elkészítése	K	2	K	2	K
	7.	Szervezeti és Működési Szabályzat	M	3	K	2	K

IV. Integrált kockázatkezelési folyamatai	8.	Gazdasági szervezeti ügyrendje	K	2	K	2	K	2
	9.	Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok	M	3	K	2	K	2
	10.	Számlarend	K	2	K	2	K	2
	11.	Közbeszerzési és beszerzési szabályzat	M	3	K	2	K	2
	12.	Egyéb szabályzatok	K	2	K	2	K	2
	1.	Folyamatok feltérképezése, folyamatgazdák kijelölése	K	2	A	1	K	2
	2.	Kockázatok azonosítása	K	2	A	1	K	2
	3.	Kockázatok értékelése	K	2	A	1	K	2
	4.	Kockázatok feltülvizsgálata	K	2	A	1	K	2
	5.	Integrált kockázatkezelés dokumentációjának elkészítése	K	2	A	1	K	2
	1.	Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása	K	2	A	1	K	2
	V. Szervezeti integritási folyamatok	2.	A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése	K	2	A	1	K
3.		A bejelentés vizsgálata	K	2	A	1	K	2
4.		A vizsgálat lezárása	K	2	A	1	K	2
5.		Döntéshozatal	K	2	A	1	K	2
6.		A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése	K	2	A	1	K	2
VI. Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai		1.	Kötelezettségvállalás	M	3	K	2	K
	2.	Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	M	3	K	2	K	2

	3.	Teljesítés igazolása	M	3	K	2	K	2
	4.	Érvényesítés	M	3	K	2	K	2
	5.	Utalványozás	M	3	K	2	K	2
	1.	Munkaerő felvétel, kinevezés	K	2	A	1	K	2
	2.	Képzés, oktatás	K	2	A	1	K	2
	3.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	K	2	A	1	K	2
	4.	Rendszerezés/nem rendszerezés/ külső személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartásban.	K	2	A	1	K	2
VIII. Humán erőforrás gazdálkodás folyamatai	5.	Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai	K	2	A	1	K	2
	6.	Rendszerezés/nem rendszerezés/ külső személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése.	A	1	A	1	K	2
	7.	Bevallások elkészítése	K	2	A	1	K	2
	8.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	K	2	A	1	K	2
	9.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	A	1	A	1	K	2
	1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	K	2	K	2	K	2
	2.	Igények alapján megrendelések, megrendelés visszaigazolása	K	2	K	2	K	2
	3.	Készletek beérkezése, átvétele	K	2	K	2	K	2
	4.	Számla beérkezése	K	2	K	2	K	2
VIII. Készletgazdálkodás								

	5.	Számla kiegyenlítése	K	2	K	2	K	2
	1.	Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	2.	Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	K	2	K	2	K	2
	3.	Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	M	3	K	2	K	2
	4.	Ingatlan üzemeltetés	K	2	A	1	A	1
	5.	Gépjárművek üzemeltetése	K	2	A	1	A	1
	6.	Számítástechnikai eszközök üzemeltetése	K	2	A	1	A	1
	7.	Egyéb üzemeltetés	K	2	A	1	A	1
	8.	Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	K	2	K	2	K	2
	1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	K	2	A	1	K	2
	2.	Igények alapján megrendelések, megrendelés visszaigazolása	K	2	A	1	K	2
	3.	A szolgáltatás teljesítése, átvétele	K	2	A	1	K	2
	4.	Számla beérkezése	K	2	A	1	K	2
	5.	Számla kiegyenlítése	K	2	A	1	K	2
	1.	Igények felmérése, az igények rangsorolása	K	2	A	1	K	2
	2.	Megrendelés, a megrendelés visszaigazolása	A	1	A	1	K	2
	3.	Szerződés kötés	A	1	A	1	K	2
	4.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés	A	1	A	1	K	2
	5.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	K	2	A	1	K	2
	6.	Számla beérkezése	K	2	A	1	K	2
	7.	Eszköz nyilvántartásba vétele	K	2	A	1	K	2
	8.	Számla kiegyenlítése	K	2	A	1	K	2
	1.	Megrendelés	K	2	A	1	K	2

XII. Befektetett eszközök beszerzése	2.	A megrendelés visszaigazolása	K	2	A	1	K	2
	3.	A leszállított befektetett eszköz átvétele	K	2	A	1	K	2
	4.	Számla beérkezése	K	2	A	1	K	2
	5.	A leszállított befektetett eszköz nyilvántartásba vétele	K	2	A	1	K	2
	6.	A számla kiegyenlítése	M	3	A	1	K	2
	1.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak biztonsági megsemmisítése, jegyzékbe foglalása, javaslattétel a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra	K	2	K	2	K	2
XIII. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése	2.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	3.	A költségvetési szerv vezetője elrendelése alapján a mennyiségi értékekadatok helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	K	2	K	2	K	2
	4.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	K	2	K	2	K	2
	1.	Leltározást előkészítő dokumentumok elkészítése	K	2	K	2	K	2
	2.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	K	2	K	2	K	2
	3.	Leltározás: köveletés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, átfutó-, kiegyenlítő tételek	K	2	K	2	K	2
XIV. Leltározás	4.	Leltár kiértékelése	K	2	K	2	K	2
	5.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	6.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	K	2	K	2	K	2
	1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	M	3	K	2	K	2
	2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	3.	A költségvetési szerv eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forrásgösszközzé minősítése	A	1	K	2	K	2
XV. A főkönyvi könyvelés	4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	K	2	K	2	K	2
	5.	Beruházás, felújítás esetén az aktíválás elvégzése	K	2	K	2	K	2
	6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a készletek nyilvántartásba vétele	K	2	K	2	K	2
	7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	A	1	K	2	K	2
	8.	Az eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	A	1	K	2	K	2
	9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylati adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzmozgással	K	2	K	2	K	2

	egy időben, bankszámlák esetében a pénzüntezeti értesítés megérkezésekor								
10.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylati adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után - legkésőbb a tárgy negyedévet követő hó 15. napjáig történő – rögzítése a könyvvitelen	K	2	K	2	K	2	K	2
11.	A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény tartalmának megfelelő szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovat-tételre történő könyvelése	K	2	K	2	K	2	K	2
1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	K	2	K	2	K	2
6.	A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajtánként - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
9.	A függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
1.	Ellátja a pénzkézeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	K	2	K	2	K	2	K	2
2.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	K	2	K	2	K	2	K	2
3.	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	K	2	K	2	K	2	K	2

XVII. Készpénz-kezelés

XVI. Analitikus nyilvántartások

	4.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	5.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	K	2	K	2	K	2
	6.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	K	2	K	2	K	2
	7.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	K	2	K	2	K	2
	8.	Pénztári rend betartása	K	2	K	2	K	2
	9.	Pénztári nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	10.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	K	2	K	2	K	2
	11.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	K	2	K	2	K	2
	12.	A pénztárellenőrzés keretében a pénztárjelentés valódiságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	13.	Az ellenőrzött, utalványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	K	2	K	2	K	2
	14.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelése	K	2	K	2	K	2
	15.	Pénztári ellenőrzés	K	2	K	2	K	2
	16.	A házipénztári bizonylatok archiválása	K	2	K	2	K	2
	1.	Irányítva és ellenőrzve a pénzkiszámlázást	M	3	K	2	K	2
	2.	Ellátja a pénzkiszámlázással kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	K	2	K	2	K	2
	3.	Pénzforgalmi számla feletti rendelkezés	M	3	K	2	K	2
	4.	Átutalások elkészítése, pénzügyi intézkedéshez továbbítás	K	2	K	2	K	2
	5.	Lekötött betétek nyilvántartása, kezelése	M	3	K	2	K	2
	6.	Hitelek nyilvántartása, törlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása	K	2	K	2	K	2
	1.	Az I. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	A	1	K	2
	2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségben és értékben analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
	4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	K	2	K	2
	5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
XVIII. Pénzforgalmi számlák kezelése								
XIX. Analitikus nyilvántartások								

6.	A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	K	2	K	2
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajánként - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
9.	A függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értékcsokkenési leírás)	K	2	A	1	K	2
2.	Beérkezett számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	K	2	A	1	K	2
3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésigazolás megőrzésének ellenőrzése	K	2	A	1	K	2
4.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése. és a könyvekben való rögzítése	K	2	A	1	K	2
5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állományba-vételei bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	K	2	A	1	K	2
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	K	2	A	1	K	2
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománybecskkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	K	2	A	1	K	2
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománybecskkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	K	2	A	1	K	2
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárhány esetén, selejtezést követően könyvelési feladás készítése	K	2	A	1	K	2
10.	A negyedévi zárás keretében értékcsokkenés elszámolása, feladás készítése	K	2	A	1	K	2
11.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	K	2	A	1	K	2
12.	A költségvetési beszámoló 38. sz. táblájának elkészítése	K	2	A	1	K	2
13.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kartonok archiválása	K	2	A	1	K	2
1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatának egyeztetése	K	2	K	2	K	2

XX. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

XXI. Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetése	2.	Az analitikus nyilvántartásoknak a vonatkozó főkönyvi számlákkal való egyeztetése és azok dokumentálása, legalább negyedévente	K	2	K	2	K	2
	3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása	K	2	K	2	K	2
	4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásként - a Áhsz. 17. számú melléklet szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése	K	2	K	2	K	2
	5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegeinek egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illetve a leltárakkal	K	2	K	2	K	2
	1.	Adó és járulékok elszámolás, bevallás	K	2	K	2	K	2
XXII. Adatszolgáltatások	2.	Intézményi beszámoló felülvizsgálata, összesítése	K	2	K	2	K	2
	3.	Összesített beszámoló megküldése a Kincstárnak	K	2	K	2	K	2
	4.	Különféle adatszolgáltatások, statisztikák és kapcsolódó nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	1.	A könyvvezetés utóellenőrzése	K	2	K	2	K	2
XXIII. Költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás csak költségvetési szervek	2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	K	2	K	2	K	2
	3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	K	2	K	2	K	2
	5.	Költségvetési maradvány-kimutatás összeállítása	K	2	K	2	K	2
	6.	Kiegészítő mellékletek összeállítása	K	2	K	2	K	2
	7.	A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	K	2	K	2	K	2
	8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	K	2	A	1	K	2
	9.	A költségvetési szerv beszámoló jelentés jóváhagyása	K	2	A	1	K	2
	1.	Zárszámadási rendelettervezet elkészítése	K	2	A	1	K	2
XXIV. Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása csak önkormányzatoknak	2.	Zárszámadási rendelettervezet megküldése a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének, bizottságoknak	K	2	A	1	K	2
	3.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményével együtt	K	2	A	1	K	2
	4.	Zárszámadási rendelettervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	K	2	A	1	K	2

Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ

Kockázatelemzés – 2024. év

FŐ FOLYAMAT		FOLYAMAT		Folyamat jelentősége		Folyamat kockázatos-sága		Összesített kockázatfel-mérés	
I. Tervezés	1.	Gazdasági program készítése	A	1	A	1	A	1	
	2.	Költségvetési rendelet-tervezet készítése	M	3	K	2	K	2	
	3.	Költségvetés összeállítás	K	2	K	2	K	2	
	4.	Költségvetés jóváhagyása	K	2	K	2	K	2	
	5.	Elemi költségvetés elkészítése	M	3	K	2	K	2	
	6.	Előirányzat nyilvántartásba vétele	A	1	K	2	K	2	
	7.	Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése	A	1	A	1	A	1	
	8.	Költségvetési előirányzatok módosításának jóváhagyása	A	1	A	1	A	1	
	9.	Előirányzatok nyilvántartásának módosítása	A	1	A	1	A	1	
II. Előirányzat-fel-használás	1.	Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	K	2	K	2	K	2	
	2.	Eredeti előirányzatok meghatározása, – előirányzat lebontás	A	1	K	2	K	2	
	3.	Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	A	1	A	1	A	1	
	4.	Likviditási terv készítése és módosítása	A	1	A	1	A	1	
III. SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kialakításának folyamata, szabályzatok	1.	Jogszabályi előírások megismerése, értelmezése	K	2	K	2	K	2	
	2.	Előzmények, részletek megismerése	K	2	K	2	K	2	
	3.	Szervezeti egységek feladatainak meghatározása	K	2	K	2	K	2	
	4.	A folyamatok részletes meghatározása	K	2	K	2	K	2	
	5.	Ellenőrzési pontok meghatározása	M	3	K	2	K	2	
	6.	Szabályzatok elkészítése	M	3	K	2	K	2	
	7.	Szervezeti és Működési Szabályzat	M	3	K	2	K	2	

IV. Integrált kockázatkezelés folyamatai	8.	Gazdasági szervezet ügyrendje	K	2	K	2	K	2
	9.	Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok	M	3	K	2	K	2
	10.	Számlarend	K	2	K	2	K	2
	11.	Közbeszerzési és beszerzési szabályzat	M	3	K	2	K	2
	12.	Egyéb szabályzatok	K	2	K	2	K	2
	1.	Folyamatok feltérképezése, folyamatgazdák kijelölése	K	2	A	1	K	2
	2.	Kockázatok azonosítása	K	2	A	1	K	2
	3.	Kockázatok értékelése	K	2	A	1	K	2
	4.	Kockázatok felülvizsgálata	K	2	A	1	K	2
	5.	Integrált kockázatkezelés dokumentációjának elkészítése	K	2	A	1	K	2
	1.	Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása	K	2	A	1	K	2
	V. Szervezeti integritási folyamatok	2.	A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése	K	2	A	1	K
3.		A bejelentés vizsgálata	K	2	A	1	K	2
4.		A vizsgálat lezárása	K	2	A	1	K	2
5.		Döntéshozatal	K	2	A	1	K	2
6.		A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése	K	2	A	1	K	2
1.		Kötelezettségvállalás	M	3	K	2	K	2
VI. Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai	2.	Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	M	3	K	2	K	2

VII. Humánerőforrás gazdálkodás folyamatai	3.	Teljesítés igazolása	M	3	K	2	K	2
	4.	Érvényesítés	M	3	K	2	K	2
	5.	Utalványozás	M	3	K	2	K	2
	1.	Munkaerő felvétel, kinevezés	K	2	A	1	K	2
	2.	Képzés, oktatás	K	2	A	1	K	2
VIII. Készletgazdálkodás	3.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	K	2	A	1	K	2
	4.	Rendszerezés/nem rendszerezés/ külső személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a közsziszviseiői, közalkalmazotti nyilvántartásban.	K	2	A	1	K	2
	5.	Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai	K	2	A	1	K	2
	6.	Rendszerezés/nem rendszerezés/ külső személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése.	A	1	A	1	K	2
	7.	Bevallások elkészítése	K	2	A	1	K	2
	8.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	K	2	A	1	K	2
	9.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	A	1	A	1	K	2
	1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	K	2	K	2	K	2
	2.	Igények alapján megrendelések, megrendelés visszaigazolása	K	2	K	2	K	2
3.	Készletek beérkezése, átvétele	K	2	K	2	K	2	
4.	Számla beérkezése	K	2	K	2	K	2	

	5.	Számla kiegyenlítése	K	2	K	2	K	2
	1.	Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	2.	Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	K	2	K	2	K	2
	3.	Költségrakékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	M	3	K	2	K	2
IX. Üzemeltetés, fenntartás, működítés	4.	Ingatlan üzemeltetés	K	2	A	1	A	1
	5.	Gépjárművek üzemeltetése	K	2	A	1	A	1
	6.	Számitéstechnikai eszközök üzemeltetése	K	2	A	1	A	1
	7.	Egyéb üzemeltetés	K	2	A	1	A	1
	8.	Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	K	2	K	2	K	2
	1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	K	2	A	1	K	2
	2.	Igények alapján megrendelések, megrendelés visszaigazolása	K	2	A	1	K	2
	3.	A szolgáltatás teljesítése, átvétele	K	2	A	1	K	2
X. Szolgáltatások igénybevételevel kapcsolatos gazdálkodás	4.	Számla beérkezése	K	2	A	1	K	2
	5.	Számla kiegyenlítése	K	2	A	1	K	2
	1.	Igények felmérése, az igények rangsorolása	K	2	A	1	K	2
	2.	Megrendelés, a megrendelés visszaigazolása	A	1	A	1	K	2
	3.	Szerződésalkötés	A	1	A	1	K	2
XI. Felújítás, beruházás	4.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés	A	1	A	1	K	2
	5.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	K	2	A	1	K	2
	6.	Számla beérkezése	K	2	A	1	K	2
	7.	Eszköz nyilvántartásba vétele	K	2	A	1	K	2
	8.	Számla kiegyenlítése	K	2	A	1	K	2
	1.	Megrendelés	K	2	A	1	K	2

XII. Befekertetett eszközök beszerzése	2.	A megrendelés visszaigazolása	K	2	A	1	K	2
	3.	A leszállított befekertetett eszköz átvétele	K	2	A	1	K	2
	4.	Számla beérkezése	K	2	A	1	K	2
	5.	A leszállított befekertetett eszköz nyilvántartásba vétele	K	2	A	1	K	2
	6.	A számla kiegyenlítése	M	3	A	1	K	2
	1.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak bizottsági meg szemléltetése, jegyzékbe foglalása, javaslattal a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra	K	2	K	2	K	2
XIII. Felszelegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése	2.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	3.	A költségvetési szerv vezetője elrendelése alapján a mennyiségi értékek adatok helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	K	2	K	2	K	2
	4.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	K	2	K	2	K	2
	1.	Leltározást előkészítő dokumentumok elkészítése	K	2	K	2	K	2
XIV. Leltározás	2.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	K	2	K	2	K	2
	3.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, átfuó-, kiegyenlítő tételek	K	2	K	2	K	2
	4.	Leltár kiértékelése	K	2	K	2	K	2
	5.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	6.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	K	2	K	2	K	2
	1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	M	3	K	2	K	2
XV. A főkönyvi könyvelés	2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	3.	A költségvetési szerv eszközeinek befekertetett eszközzé, vagy forgoeszközzé minősítése	A	1	K	2	K	2
	4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	K	2	K	2	K	2
	5.	Beruházás, felújítás esetén az aktíválás elvégzése	K	2	K	2	K	2
	6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a készletek nyilvántartásba vétele	K	2	K	2	K	2
	7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	A	1	K	2	K	2
	8.	Az eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	A	1	K	2	K	2
	9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatjai adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzmozgással	K	2	K	2	K	2

	egy időben, bankszámlák esetében a pénzüntezési értesítés megérkezésekor								
10.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylati adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után - legkésőbb a tárgy nevével követő hó 15. napjáig történi – rögzítése a könyvvitelben	K	2	K	2	K	2	K	2
11.	A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény tartalmazásának megfelelő szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovat-tételre történi könyvelése	K	2	K	2	K	2	K	2
1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelben kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
6.	A függő, árfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajtánként - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
9.	A függő, árfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
1.	Ellátja a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	K	2	K	2	K	2	K	2
2.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	K	2	K	2	K	2	K	2
3.	A számláról felvett készpénz bevitelzése a házipénztárba	M	3	K	2	K	2	K	2
XVII. Készpénz-kezelés									

	4.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	5.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	M	3	K	2	K	2
	6.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	M	3	K	2	K	2
	7.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	M	3	K	2	K	2
	8.	Pénztári rend betartása	K	2	K	2	K	2
	9.	Pénztári nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	10.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	M	3	K	2	K	2
	11.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	K	2	K	2	K	2
	12.	A pénztárellenőrzés keretében a pénztárjelentés valódiságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	13.	Az ellenőrzött, utalványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	K	2	K	2	K	2
	14.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelése	K	2	K	2	K	2
	15.	Pénztári ellenőrzés	K	2	K	2	K	2
	16.	A házipénztári bizonylatok archiválása	A	1	K	2	K	2
	1.	Irányítja és ellenőrzi a pénzkiszárolást	M	3	K	2	K	2
	2.	Ellátja a pénzkiszárolással kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	K	2	K	2	K	2
	3.	Pénzforgalmi számla feletti rendelkezés	M	3	K	2	K	2
	4.	Átutalások elkészítése, pénzügyi feladatokhoz továbbítása	K	2	K	2	K	2
	5.	Lekötött betétek nyilvántartása, kezelése	M	3	K	2	K	2
	6.	Hitelek nyilvántartása, törlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása	K	2	K	2	K	2
	1.	Az I. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	A	1	K	2
	2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
	4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	K	2	K	2
	5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
XVIII. Pénzforgalmi számlák kezelése								
XIX. Analitikus nyilvántartások								


6.	A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	K	2	K	2
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajánként - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
9.	A függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értéksókkkenési leírás)	K	2	A	1	K	2
2.	Beérkezett számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	K	2	A	1	K	2
3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi árveitel és a teljesítésigazolás megtörténtének ellenőrzése	K	2	A	1	K	2
4.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	K	2	A	1	K	2
5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állományba-vételei bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	K	2	A	1	K	2
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	K	2	A	1	K	2
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkkenése esetén az állományba-vételei bizonylat kitöltése, rögzítése	K	2	A	1	K	2
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-csökkkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	K	2	A	1	K	2
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárhány esetén, selejtezést követően könyvelési feladás készítése	K	2	A	1	K	2
10.	A negyedévi zárás keretében értéksókkkenés elszámolása, feladás készítése	K	2	A	1	K	2
11.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	K	2	A	1	K	2
12.	A költségvétési beszámoló 38. sz. táblájának elkészítése	K	2	A	1	K	2
13.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kartonok archiválása	K	2	A	1	K	2
1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	K	2	K	2	K	2

XX. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

XXI. Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetése	2.	Az analitikus nyilvántartásoknak a vonatkozó főkönyvi számlákkal való egyeztetése és azok dokumentálása, legalább negyedévente	K	2	K	2	K	2
	3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása	K	2	K	2	K	2
	4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként - a Áhsz. 17. számú melléklet szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése	K	2	K	2	K	2
	5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegeinek egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illetve a leltárakkal	K	2	K	2	K	2
	1.	Adó és járulékok elszámolás, bevallás	K	2	K	2	K	2
XXII. Adatszolgáltatások	2.	Intézményi beszámoló felülvizsgálata, összeítése	K	2	K	2	K	2
	3.	Összesített beszámoló megküldése a Kincstárnak	K	2	K	2	K	2
	4.	Különféle adatszolgáltatások, statisztikák és kapcsolódó nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	1.	A könyvvezetés utóellenőrzése	K	2	K	2	K	2
XXIII. Költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás csak költségvetési szervek	2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	K	2	K	2	K	2
	3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	K	2	K	2	K	2
	5.	Költségvetési maradvány-kimutítás összeállítása	K	2	K	2	K	2
	6.	Kiegészítő mellékletek összeállítása	K	2	K	2	K	2
	7.	A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	K	2	K	2	K	2
	8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	K	2	K	2	K	2
	9.	A költségvetési szerv beszámoló jelentés jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	1.	Zárszámadási rendelettervezet elkészítése	K	2	K	2	K	2
XXIV. Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása csak önkormányzatoknak	2.	Zárszámadási rendelettervezet megküldése a helyi nemzeti önkormányzat elnökének, bizottságoknak	K	2	K	2	K	2
	3.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményével együtt	K	2	K	2	K	2
	4.	Zárszámadási rendelettervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	K	2	K	2	K	2
	4.	Zárszámadási rendelettervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	K	2	K	2	K	2

Készítette:

Vásárosnamény, 2023. november 28.



Dr. Kysztzné Tamás Mónika
belső ellenőr

Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ

Kockázatelemzés – 2024. év

FŐ FOLYAMAT		FOLYAMAT	Folyamat jelentősége		Folyamat kockázatos-sága		Összesített kockázatfel-mérés	
I. Tervezés	1.	Gazdasági program készítése	A	1	A	1	A	1
	2.	Költségvetési rendelet-tervezet készítése	M	3	K	2	K	2
	3.	Költségvetés összeállítása	K	2	K	2	K	2
	4.	Költségvetés jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	5.	Elemi költségvetés elkészítése	M	3	K	2	K	2
	6.	Előirányzat nyilvántartásba vétele	A	1	K	2	K	2
	7.	Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése	A	1	A	1	A	1
	8.	Költségvetési előirányzatok módosításának jóváhagyása	A	1	A	1	A	1
	9.	Előirányzatok nyilvántartásának módosítása	A	1	A	1	A	1
II. Előirányzat-fel-használás	1.	Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	2.	Eredeti előirányzatok meghatározása, – előirányzat lebontás	A	1	K	2	K	2
	3.	Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	A	1	A	1	A	1
	4.	Likvidációs terv készítése és módosítása	A	1	A	1	A	1
III. SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kiaknításának folyamata, szabályzatok	1.	Jogszabályi előírások megismerése, értelmezése	K	2	K	2	K	2
	2.	Előzmények, részletek megismerése	K	2	K	2	K	2
	3.	Szervezeti egységek feladatainak meghatározása	K	2	K	2	K	2
	4.	A folyamatok részletes meghatározása	K	2	K	2	K	2
	5.	Ellenőrzési pontok meghatározása	M	3	K	2	K	2
	6.	Szabályzatok elkészítése	M	3	K	2	K	2
	7.	Szervezeti és Működési Szabályzat	M	3	K	2	K	2

IV. Integrált kockázatkezelési folyamatai	8.	Gazdasági szervezet ügyrendje	K	2	K	2	K	2
	9.	Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok	M	3	K	2	K	2
	10.	Számlarend	K	2	K	2	K	2
	11.	Közbeszerzési és beszerzési szabályzat	M	3	K	2	K	2
	12.	Egyéb szabályzatok	K	2	K	2	K	2
	1.	Folyamatok felterképezése, folyamatgazdák kijelölése	K	2	A	1	K	2
	2.	Kockázatok azonosítása	K	2	A	1	K	2
	3.	Kockázatok értékelése	K	2	A	1	K	2
	4.	Kockázatok felülvizsgálata	K	2	A	1	K	2
	5.	Integrált kockázatkezelés dokumentációjának elkészítése	K	2	A	1	K	2
	1.	Integrációs és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása	K	2	A	1	K	2
	V. Szervezeti integrációs folyamatok	2.	A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése	K	2	A	1	K
3.		A bejelentés vizsgálata	K	2	A	1	K	2
4.		A vizsgálat lezárása	K	2	A	1	K	2
5.		Döntéshozatal	K	2	A	1	K	2
6.		A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése	K	2	A	1	K	2
VI. Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai		1.	Kötelezettségvállalás	M	3	K	2	K
	2.	Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	M	3	K	2	K	2

	3.	Teljesítés igazolása	M	3	K	2	K	2
	4.	Érvényesítés	M	3	K	2	K	2
	5.	Utalványozás	M	3	K	2	K	2
	1.	Munkaerő felvétel, kinevezés	K	2	A	1	K	2
	2.	Képzés, oktatás	K	2	A	1	K	2
	3.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	K	2	A	1	K	2
	4.	Rendszerezés/nem rendszerezés/ külső személyi juttatás előirányzatának terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a közrészviseelői. közalkalmazotti nyilvántartásban.	K	2	A	1	K	2
VII. Humán erőforrás gazdálkodás folyamatai	5.	Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai	K	2	A	1	K	2
	6.	Rendszerezés/nem rendszerezés/ külső személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése.	A	1	A	1	K	2
	7.	Bevallások elkészítése	K	2	A	1	K	2
	8.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	K	2	A	1	K	2
	9.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	A	1	A	1	K	2
	1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	K	2	K	2	K	2
	2.	Igények alapján megrendelések, megrendelés visszaigazolása	K	2	K	2	K	2
	3.	Készletek beérkezése, átvétele	K	2	K	2	K	2
	4.	Számla beérkezése	K	2	K	2	K	2
VIII. Készletgazdálkodás								

	5.	Számla kiegyenlítése	K	2	K	2	K	2
IX. Üzemeltetés, fenntartás, működés	1.	Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	2.	Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	K	2	K	2	K	2
	3.	Költséghatékony, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	M	3	K	2	K	2
	4.	Ingatlan üzemeltetés	K	2	A	1	A	1
	5.	Gépjárművek üzemeltetése	K	2	A	1	A	1
	6.	Számítástechnikai eszközök üzemeltetése	K	2	A	1	A	1
	7.	Egyéb üzemeltetés	K	2	A	1	A	1
	8.	Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	K	2	K	2	K	2
X. Szolgáltatások igénybevételevel kapcsolatos gazdálkodás	1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	K	2	A	1	K	2
	2.	Igények alapján megrendelések, megrendelés visszaigazolása	K	2	A	1	K	2
	3.	A szolgáltatás teljesítése, átvétele	K	2	A	1	K	2
	4.	Számla beérkezése	K	2	A	1	K	2
	5.	Számla kiegyenlítése	K	2	A	1	K	2
XI. Felújítás, beruházás	1.	Igények felmérése, az igények rangsorolása	K	2	A	1	K	2
	2.	Megrendelés, a megrendelés visszaigazolása	A	1	A	1	K	2
	3.	Szerződés kötés	A	1	A	1	K	2
	4.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés	A	1	A	1	K	2
	5.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	K	2	A	1	K	2
	6.	Számla beérkezése	K	2	A	1	K	2
	7.	Eszköz nyilvántartásba vétele	K	2	A	1	K	2
	8.	Számla kiegyenlítése	K	2	A	1	K	2
	1.	Megrendelés	K	2	A	1	K	2

XII. Befektetett eszközök beszerzése	2.	A megrendelés visszaigazolása	K	2	A	1	K	2
	3.	A leszállított befektetett eszköz átvétele	K	2	A	1	K	2
	4.	Számla beérkezése	K	2	A	1	K	2
	5.	A leszállított befektetett eszköz nyilvántartásba vétele	K	2	A	1	K	2
	6.	A számla kiegyenlítése	M	3	A	1	K	2
	1.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak biztonsági megszemlélése, jegyzékbe foglalása, javaslatétel a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra	K	2	K	2	K	2
XIII. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése	2.	A biztonság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	3.	A költségvetési szerv vezetője elrendelése alapján a mennyiségi értékekadatok helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	K	2	K	2	K	2
	4.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	K	2	K	2	K	2
	1.	Leltározást előkészítő dokumentumok elkészítése	K	2	K	2	K	2
XIV. Leltározás	2.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	K	2	K	2	K	2
	3.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, ártűtő-, kiegyenlítő tételek	K	2	K	2	K	2
	4.	Leltár kiértékelése	K	2	K	2	K	2
	5.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	6.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	K	2	K	2	K	2
	1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásának vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	M	3	K	2	K	2
XV. A főkönyvi könyvelés	2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	3.	A költségvetési szerv eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forogóeszközzé minősítése	A	1	K	2	K	2
	4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	K	2	K	2	K	2
	5.	Beruházás, felújítás esetén az aktíválás elvégzése	K	2	K	2	K	2
	6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a készletek nyilvántartásba vétele	K	2	K	2	K	2
	7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	A	1	K	2	K	2
	8.	Az eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	A	1	K	2	K	2
	9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatjai adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzmozgással	K	2	K	2	K	2

	egy időben, bankszámlák esetében a pénzüntézei értesítés megérkezésekor								
10.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatjai adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után - legkésőbb a tárgy negyedévet követő hó 15. napjáig történő – rögzítése a könyvvitelen	K	2	K	2	K	2	K	2
11.	A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény tartalmának megfelelő szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovat-tételre történő könyvelése	K	2	K	2	K	2	K	2
1.	Az I. számlaosztály számláéhoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számláéhoz kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
6.	A függő, árfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláiéhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajtánként - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
9.	A függő, árfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláiéhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
1.	Ellátja a pénzkézellel kapcsolatos feladatokat külön belső szabályzat szerint	K	2	K	2	K	2	K	2
2.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	K	2	K	2	K	2	K	2
3.	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	M	3	K	2	K	2	K	2

XVII. Készpénz-kezelés

XVI. Analitikus nyilvántartások

	4.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	5.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	M	3	K	2	K	2
	6.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	M	3	K	2	K	2
	7.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	M	3	K	2	K	2
	8.	Pénztári rend betartása	K	2	K	2	K	2
	9.	Pénztári nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	10.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	M	3	K	2	K	2
	11.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	K	2	K	2	K	2
	12.	A pénztárellenőrzés keretében a pénztárjelentés valódiságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	13.	Az ellenőrzött, utalványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	K	2	K	2	K	2
	14.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelése	K	2	K	2	K	2
	15.	Pénztári ellenőrzés	K	2	K	2	K	2
	16.	A házipénztári bizonylatok archiválása	A	1	K	2	K	2
	1.	Irányítja és ellenőrzi a pénzkézelést	M	3	K	2	K	2
	2.	Ellátja a pénzkézeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	K	2	K	2	K	2
	3.	Pénzforgalmi számla feletti rendelkezés	M	3	K	2	K	2
	4.	Átutalások elkészítése, pénzintézetekhez továbbítása	K	2	K	2	K	2
	5.	Lekötött betétek nyilvántartása, kezelése	M	3	K	2	K	2
	6.	Hirelek nyilvántartása, törlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása	K	2	K	2	K	2
	1.	Az I. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	A	1	K	2
	2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
	4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	K	2	K	2
	5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
XVIII. Pénzforgalmi számlák kezelése								
XIX. Analitikus nyilvántartások								

6.	A függő, árfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	K	2	K	2
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajánként - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
9.	A függő, árfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értéksökkenési leírás)	K	2	A	1	K	2
2.	Beérkezett számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	K	2	A	1	K	2
3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésgigazolás megtörténtének ellenőrzése	K	2	A	1	K	2
4.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	K	2	A	1	K	2
5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állományba-vételi bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	K	2	A	1	K	2
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	K	2	A	1	K	2
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	K	2	A	1	K	2
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománycsökkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	K	2	A	1	K	2
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárihiány esetén, se-lejtezést követően könyvelési feladás készítése	K	2	A	1	K	2
10.	A negyedévi zárás keretében értéksökkenés elszámolása, feladás készítése	K	2	A	1	K	2
11.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	K	2	A	1	K	2
12.	A költségvetési beszámoló 38. sz. táblájának elkészítése	K	2	A	1	K	2
13.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kartonok archiválása	K	2	A	1	K	2
1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	K	2	K	2	K	2

XX. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

XXI. Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetése	2.	Az analitikus nyilvántartásoknak a vonatkozó főkönyvi számlákkal való egyeztetése és azok dokumentálása, legalább negyedévente	K	2	K	2	K	2
	3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása	K	2	K	2	K	2
	4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként - a Áhsz. 17. számú melléklet szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése	K	2	K	2	K	2
	5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegeinek egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illetve a leltárakkal	K	2	K	2	K	2
	1.	Adó és járulékok elszámolás, bevallás	K	2	K	2	K	2
XXII. Adatszolgáltatások	2.	Intézményi beszámoló felülvizsgálata, összesítése	K	2	K	2	K	2
	3.	Összesített beszámoló megküldése a Kincstárnak	K	2	K	2	K	2
	4.	Különféle adatszolgáltatások, statisztikák és kapcsolódó nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	1.	A könyvvezetés utóellenőrzése	K	2	K	2	K	2
XXIII. Költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás csak költségvetési szervek	2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	K	2	K	2	K	2
	3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	K	2	K	2	K	2
	5.	Költségvetési maradvány-kimutató összeállítása	K	2	K	2	K	2
	6.	Kiegészítő mellékletek összeállítása	K	2	K	2	K	2
	7.	A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	K	2	K	2	K	2
	8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	K	2	A	1	K	2
	9.	A költségvetési szerv beszámoló jelentés jóváhagyása	K	2	A	1	K	2
	1.	Zárszámadási rendletervezet elkészítése	K	2	A	1	K	2
XXIV. Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása csak önkormányzatoknak	2.	Zárszámadási rendletervezet megküldése a helyi nemzeti önkormányzat elnökének, bizottságoknak	K	2	A	1	K	2
	3.	Költségvetési rendletervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményével együtt	K	2	A	1	K	2
	4.	Zárszámadási rendletervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	K	2	A	1	K	2

Készítette:

Vásárosnamény, 2023. november 28.


Dr. Kvgucziné Tamás Monika
belső ellenőr



Beregi Múzeum

Kockázatelemzés – 2024. év

FŐ FOLYAMAT		FOLYAMAT		Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatos-sága	Összesített kockázatfel-mérés
I. Tervezés	1.	Gazdasági program készítése	A	1	A	1
	2.	Költségvetési rendelet-tervezet készítése	M	3	K	K
	3.	Költségvetés összeállítás	K	2	K	K
	4.	Költségvetés jóváhagyása	K	2	K	K
	5.	Elemi költségvetés elkészítése	M	3	K	K
	6.	Előirányzat nyilvántartásba vétele	A	1	K	K
	7.	Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése	A	1	A	A
	8.	Költségvetési előirányzatok módosításának jóváhagyása	A	1	A	A
	9.	Előirányzatok nyilvántartásának módosítása	A	1	A	A
II. Előirányzat-fel-használás	1.	Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	K	2	K	K
	2.	Eredeti előirányzatok meghatározása, – előirányzat lebontás	A	1	K	K
	3.	Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	A	1	A	A
	4.	Likviditási terv készítése és módosítása	A	1	A	A
III. SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kialakításának folyamata, szabályzatok	1.	Jogszabályi előírások megismerése, értelmezése	K	2	K	K
	2.	Előzmények, részletek megismerése	K	2	K	K
	3.	Szervezeti egységek feladatainak meghatározása	K	2	K	K
	4.	A folyamatok részletes meghatározása	K	2	K	K
	5.	Ellenőrzési pontok meghatározása	M	3	K	K
	6.	Szabályzatok elkészítése	M	3	K	K
	7.	Szervezeti és Működési Szabályzat	M	3	K	K

	8.	Gazdasági szervezet ügyrendje	K	2	K	2	K	2
	9.	Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok	M	3	K	2	K	2
	10.	Számlarend	K	2	K	2	K	2
	11.	Közbeszerzési és beszerzési szabályzat	M	3	K	2	K	2
	12.	Egyéb szabályzatok	K	2	K	2	K	2
	1.	Folyamatok feltérképezése, folyamatgazdák kijelölése	K	2	A	1	K	2
	2.	Kockázatok azonosítása	K	2	A	1	K	2
	3.	Kockázatok értékelése	K	2	A	1	K	2
	4.	Kockázatok felülvizsgálata	K	2	A	1	K	2
	5.	Integrált kockázatkezelés dokumentációjának elkészítése	K	2	A	1	K	2
	1.	Integrációs és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása	K	2	A	1	K	2
	2.	A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése	K	2	A	1	K	2
3.	A bejelentés vizsgálata	K	2	A	1	K	2	
4.	A vizsgálat lezárása	K	2	A	1	K	2	
5.	Döntéshozatal	K	2	A	1	K	2	
6.	A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése	K	2	A	1	K	2	
VI. Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai	1.	Kötelezettségvállalás	M	3	K	2	K	2
	2.	Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	M	3	K	2	K	2

	3.	Teljesítés igazolása	M	3	K	2	K	2
	4.	Érvényesítés	M	3	K	2	K	2
	5.	Utalványozás	M	3	K	2	K	2
	1.	Munkaerő felvétel, kinevezés	K	2	A	1	K	2
	2.	Képzés, oktatás	K	2	A	1	K	2
VII. Humánerőforrás gazdálkodás folyamatai	3.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	K	2	A	1	K	2
	4.	Rendszerez/nem rendszerez/ külső személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a közrészviseleti, közalkalmazotti nyilvántartásban.	K	2	A	1	K	2
	5.	Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai	K	2	A	1	K	2
	6.	Rendszerez/nem rendszerez/ külső személyi juttatások számfejtése, kifizetése, jártulékok megállapítása, átutalása. Béradarok nyilvántartása és őrzése.	A	1	A	1	K	2
VIII. Készletgazdálkodás	7.	Bevallások elkészítése	K	2	A	1	K	2
	8.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	K	2	A	1	K	2
	9.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	A	1	A	1	K	2
	1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	K	2	K	2	K	2
VIII. Készletgazdálkodás	2.	Igények alapján megrendelések, megrendelés visszaigazolása	K	2	K	2	K	2
	3.	Készletek beérkezése, átvétele	K	2	K	2	K	2
	4.	Számla beérkezése	K	2	K	2	K	2

XII. Befektetett eszközök beszerzése	2.	A megrendelés visszaigazolása	K	2	A	1	K	2
	3.	A leszállított befektetett eszköz átvétele	K	2	A	1	K	2
	4.	Számla beérkezése	K	2	A	1	K	2
	5.	A leszállított befektetett eszköz nyilvántartásba vétele	K	2	A	1	K	2
	6.	A számla kiegyenlítése	M	3	A	1	K	2
	1.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak biztonsági megszemlélése, jegyzékbe foglalása, javaslattevel a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra	K	2	K	2	K	2
XIII. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése	2.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	3.	A költségvetési szerv vezetője elrendelése alapján a mennyiségi értékekadatok helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	K	2	K	2	K	2
	4.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	K	2	K	2	K	2
	1.	Leltározást előkészítő dokumentumok elkészítése	K	2	K	2	K	2
XIV. Leltározás	2.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	K	2	K	2	K	2
	3.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, ártűtő-, kiegyenlítő tetelek	K	2	K	2	K	2
	4.	Leltár kiértékelése	K	2	K	2	K	2
	5.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	6.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	K	2	K	2	K	2
	1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	M	3	K	2	K	2
XV. A főkönyvi könyvelés	2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	3.	A költségvetési szerv eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forgoeszközzé minősítése	A	1	K	2	K	2
	4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	K	2	K	2	K	2
	5.	Beruházás, felújítás esetén az aktíválás elvégzése	K	2	K	2	K	2
	6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a készletek nyilvántartásba vétele	K	2	K	2	K	2
	7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	A	1	K	2	K	2
	8.	Az eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	A	1	K	2	K	2
	9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatjai adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzmozgással	K	2	K	2	K	2

	egy időben, bankszámlák esetében a pénzüntézeri értesítés megérkezésekor								
10.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylati adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után - legkésőbb a tárgy negyedévet követő hó 15. napjáig történő – rögzítése a könyvvitelben	K	2	K	2	K	2	K	2
11.	A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény tartalmának megfelelő szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovat-tételre történő könyvelése	K	2	K	2	K	2	K	2
1.	Az I. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	A	2	A	2	K	2
2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
3.	A használt és a munkahelyen használásban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	2	A	2	K	2
5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	2	A	2	K	2
6.	A függő, árfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	2	A	2	K	2
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajtánként - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
9.	A függő, árfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	2	A	2	K	2
1.	Ellátja a pénzkézeggéssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	K	2	K	2	K	2	K	2
2.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	K	2	K	2	K	2	K	2
3.	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	M	3	K	3	K	3	K	2

XVII. Készpénz-kezelés

XVI. Analitikus nyilvántartások

	4.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	5.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	M	3	K	2	K	2
	6.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	M	3	K	2	K	2
	7.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	M	3	K	2	K	2
	8.	Pénztári rend betartása	K	2	K	2	K	2
	9.	Pénztári nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	10.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	M	3	K	2	K	2
	11.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	K	2	K	2	K	2
	12.	A pénztárellenőrzés keretében a pénztárjelentés valódiságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	13.	Az ellenőrzött, utalványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	K	2	K	2	K	2
	14.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelése	K	2	K	2	K	2
	15.	Pénztári ellenőrzés	K	2	K	2	K	2
	16.	A házipénztári bizonylatok archiválása	A	1	K	2	K	2
	1.	Irányítja és ellenőrzi a pénzkezelést	M	3	K	2	K	2
	2.	Ellátja a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	K	2	K	2	K	2
	3.	Pénzforgalmi számla feletti rendelkezés	M	3	K	2	K	2
	4.	Átutalások elkészítése, pénzintézethez továbbbitása	K	2	K	2	K	2
	5.	Lekötött betétek nyilvántartása, kezelése	M	3	K	2	K	2
	6.	Hitelek nyilvántartása, törlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása	K	2	K	2	K	2
	1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	A	1	K	2
	2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékebeni analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
	4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	K	2	K	2
	5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
XVIII. Pénzforgalmi számlák kezelése								
XIX. Analitikus nyilvántartások								

6.	A függő, árfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számlájához kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	K	2	K	2
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajtanként - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
9.	A függő, árfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számlájához kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értékesítéskor leírás)	K	2	A	1	K	2
2.	Beérkezett számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	K	2	A	1	K	2
3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésgazdolás megtörténtének ellenőrzése	K	2	A	1	K	2
4.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	K	2	A	1	K	2
5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állományba-vételi bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	K	2	A	1	K	2
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	K	2	A	1	K	2
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománybecskkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	K	2	A	1	K	2
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománybecskkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	K	2	A	1	K	2
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárihány esetén, selejtezést követően könyvelési feladás készítése	K	2	A	1	K	2
10.	A negyedévi zárás keretében értékesítéskor elszámolása, feladás készítése	K	2	A	1	K	2
11.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	K	2	A	1	K	2
12.	A költségvetési beszámoló 38. sz. táblájának elkészítése	K	2	A	1	K	2
13.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kartonok archiválása	K	2	A	1	K	2
1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	K	2	K	2	K	2

XX. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

XXI. Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetése	2.	Az analitikus nyilvántartásoknak a vonatkozó főkönyvi számlákkal való egyeztetése és azok dokumentálása, legalább negyedévente	K	2	K	2	K	2
	3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása	K	2	K	2	K	2
	4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként - a Áhsz. 17. számú melléklet szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése	K	2	K	2	K	2
	5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegeinek egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illetve a leltárakkal	K	2	K	2	K	2
	1.	Adó és járulékok elszámolás, bevallás	K	2	K	2	K	2
XXII. Adatszolgáltatások	2.	Intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése	K	2	K	2	K	2
	3.	Összesített beszámoló megküldése a Kincstárnak	K	2	K	2	K	2
	4.	Külföntele adatszolgáltatások, statisztikák és kapcsolódó nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	1.	A könyvvezetés utóellenőrzése	K	2	K	2	K	2
XXIII. Költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás csak költségvetési szervek	2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	K	2	K	2	K	2
	3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	K	2	K	2	K	2
	5.	Költségvetési maradvány-kimutatás összeállítása	K	2	K	2	K	2
	6.	Kiegészítő mellékletek összeállítása	K	2	K	2	K	2
	7.	A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	K	2	K	2	K	2
	8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	K	2	A	1	K	2
	9.	A költségvetési szerv beszámoló jelentés jóváhagyása	K	2	A	1	K	2
	1.	Zárszámadási rendeltetvezet elkészítése	K	2	A	1	K	2
XXIV. Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása csak önkormányzatoknak	2.	Zárszámadási rendeltetvezet megküldése a helyi nemzetiégi önkormányzat elnökének, bizottságoknak	K	2	A	1	K	2
	3.	Költségvetési rendeltetvezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményeivel együtt	K	2	A	1	K	2
	4.	Zárszámadási rendeltetvezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	K	2	A	1	K	2

Készítette:

Vásárosnamény, 2023. november

RF.



Mira Kovács
.....
Dr. Kovácsné Tamás Mónika
belső ellenőr

Vásárosnaményi Játékosrág Óvodái

Kockázatelemzés – 2024. év

FŐ FOLYAMAT		FOLYAMAT		Folyamat jelentősége		olyamat ockázatos-sára		Összesített kockázatfel-mérés	
I. Tervezés	1.	Gazdasági program készítése	A	1	A	1	A	1	
	2.	Költségvetési rendelet-tervezet készítése	M	3	K	2	K	2	
	3.	Költségvetés összeállítása	K	2	K	2	K	2	
	4.	Költségvetés jóváhagyása	K	2	K	2	K	2	
	5.	Elemi költségvetés elkészítése	M	3	K	2	K	2	
	6.	Előirányzat nyilvántartásba vétele	A	1	k	2	K	2	
	7.	Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése	A	1	A	1	A	1	
	8.	Költségvetési előirányzatok módosításának jóváhagyása	A	1	A	1	A	1	
	9.	Előirányzatok nyilvántartásának módosítása	A	1	A	1	A	1	
II. Előirányzat-fel-használás	1.	Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	K	2	K	2	K	2	
	2.	Eredeti előirányzatok meghatározása, – előirányzat lebontás	A	1	K	2	K	2	
	3.	Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	A	1	A	1	A	1	
	4.	Likviditási terv készítése és módosítása	A	1	A	1	A	1	
III. SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kialakításának folyamata, szabályzatok	1.	Jogszabályi előírások megismerése, értelmezése	K	2	K	2	K	2	
	2.	Előzmények, részletek megismerése	K	2	K	2	K	2	
	3.	Szervezeti egységek feladatainak meghatározása	K	2	K	2	K	2	
	4.	A folyamatok részletes meghatározása	M	3	M	3	M	3	
	5.	Ellenőrzési pontok meghatározása	M	3	K	2	K	2	
	6.	Szabályzatok elkészítése	M	3	M	3	M	3	
	7.	Szervezeti és Működési Szabályzat	M	3	M	3	M	3	

	8.	Gazdasági szervezet ügyrendje	K	2	K	2	K	2
	9.	Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok	M	3	K	2	K	2
	10.	Számlarend	K	2	K	2	K	2
	11.	Közbeszerzési és beszerzési szabályzat	M	3	K	2	K	2
	12.	Egyéb szabályzatok	K	2	K	2	K	2
	1.	Folyamatok feltérképezése, folyamatgazdák kijelölése	K	2	A	1	K	2
	2.	Kockázatok azonosítása	K	2	A	1	K	2
	3.	Kockázatok értékelése	K	2	A	1	K	2
	4.	Kockázatok feltűlővizsgálata	K	2	A	1	K	2
	5.	Integrált kockázatkezelés dokumentációjának elkészítése	K	2	A	1	K	2
	1.	Integrációs és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása	K	2	A	1	K	2
	2.	A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése	K	2	A	1	K	2
3.	A bejelentés vizsgálata	K	2	A	1	K	2	
4.	A vizsgálat lezárása	K	2	A	1	K	2	
5.	Döntéshozatal	K	2	A	1	K	2	
6.	A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése	K	2	A	1	K	2	
VI. Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai	1.	Kötelezettségvállalás	M	3	K	2	K	2
	2.	Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	M	3	K	2	K	2

VIII. Humánerőforrás gazdálkodás folyamatai	3.	Teljesítés igazolása	M	3	K	2	K	2
	4.	Érvényesítés	M	3	K	2	K	2
	5.	Utalványozás	M	3	K	2	K	2
	1.	Munkaerő felvétele, kinevezés	K	2	A	1	K	2
	2.	Képzés, Oktatás	K	2	A	1	K	2
	3.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	K	2	A	1	K	2
	4.	Rendszerezés/nem rendszerezés/ külső személyi juttatás előirányzatának terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartásban.	K	2	A	1	K	2
	5.	Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai	K	2	A	1	K	2
	6.	Rendszerezés/nem rendszerezés/ külső személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése.	A	1	A	1	K	2
7.	Bevallások elkészítése	K	2	A	1	K	2	
8.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	K	2	A	1	K	2	
9.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	A	1	A	1	K	2	
VIII. Készletgazdálkodás	1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	K	2	K	2	K	2
	2.	Igények alapján megrendelések, megrendelés visszajagazolása	K	2	K	2	K	2
	3.	Készletek beérkezése, átvétele	K	2	K	2	K	2
	4.	Számla beérkezése	K	2	K	2	K	2

XII. Befektetett eszközök beszerzése	2.	A megrendelés visszaigazolása	K	2	A	1	K	2
	3.	A leszállított befektetett eszköz átvétele	K	2	A	1	K	2
	4.	Számla beérkezése	K	2	A	1	K	2
	5.	A leszállított befektetett eszköz nyilvántartásba vétele	K	2	A	1	K	2
	6.	A számla kiegyenlítése	M	3	A	1	K	2
	1.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak bizottsági megszemléltése, jegyzékbe foglalása, javaslatétel a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra	K	2	K	2	K	2
XIII. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése	2.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	3.	A költségvetési szerv vezetője elrendelése alapján a mennyiségi értékekadatok helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	K	2	K	2	K	2
	4.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	K	2	K	2	K	2
	1.	Leltározást előkészítő dokumentumok elkészítése	K	2	K	2	K	2
XIV. Leltározás	2.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	K	2	K	2	K	2
	3.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, ártfűtő-, kiegyenlítő tételek	K	2	K	2	K	2
	4.	Leltár kiértékelése	K	2	K	2	K	2
	5.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	6.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	K	2	K	2	K	2
	1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	M	3	K	2	K	2
XV. A főkönyvi könyvelés	2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	3.	A költségvetési szerv eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forgoeszközzé minősítése	A	1	K	2	K	2
	4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	K	2	K	2	K	2
	5.	Beruházás, felújítás esetén az aktíválás elvégzése	K	2	K	2	K	2
	6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a készletek nyilvántartásba vétele	K	2	K	2	K	2
	7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	A	1	K	2	K	2
	8.	Az eszközök értékcsökkenésének megvedévenkénti kiszámítása és feladása	A	1	K	2	K	2
	9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatjai adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzmozgással	K	2	K	2	K	2

	egy időben, bankszámlák esetében a pénzüntezeti értesítés megérkezésekor								
10.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatjai adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után - legkésőbb a tárgy negyedévet követő hó 15. napjáig történő – rögzítése a könyvvitelben	K	2	K	2	K	2	K	2
11.	A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény tartalmazásának megfelelő szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovat-tételre történő könyvelése	K	2	K	2	K	2	K	2
1.	Az I. számlaosztály számláéhoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számláéhoz kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
6.	A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláiéhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajtánként - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
9.	A függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláiéhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	A	1	K	2
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	A	1	K	2
1.	Ellátja a pénzkiszárással kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	K	2	K	2	K	2	K	2
2.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	K	2	K	2	K	2	K	2
3.	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	M	3	K	2	K	2	K	2

XVII. Készpénz-kezelés

XVI. Analitikus nyilvántartások

	4.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése	K	2	K	2	K	2	
	5.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	M	3	K	2	K	2	
	6.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	M	3	K	2	K	2	
	7.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	M	3	K	2	K	2	
	8.	Pénztári rend betartása	K	2	K	2	K	2	
	9.	Pénztári nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2	
	10.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	M	3	K	2	K	2	
	11.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	M	3	K	2	K	2	
	12.	A pénztárellenőrzés keretében a pénztárjelentés valódiságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	K	2	K	2	K	2	
	13.	Az ellenőrzött, utalványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	K	2	K	2	K	2	
	14.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelése	K	2	K	2	K	2	
	15.	Pénztári ellenőrzés	K	2	K	2	K	2	
	16.	A házipénztári bizonylatok archiválása	A	1	K	2	K	2	
	1.	Irányítja és ellenőrzi a pénzkiszárolást	M	3	K	2	K	2	
	2.	Ellátja a pénzkiszárolással kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	K	2	K	2	K	2	
	3.	Pénzforgalmi számla feletti rendelkezés	M	3	K	2	K	2	
	4.	Átutalások elkészítése, pénzügyi feladatokhoz továbbítása	K	2	K	2	K	2	
	5.	Lekötött betétek nyilvántartása, kezelése	M	3	K	2	K	2	
	6.	Hitelek nyilvántartása, törlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása	K	2	K	2	K	2	
	1.	Az 1. számlaosztály számlájához kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	A	1	K	2	
	2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2	
	3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2	
	4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	K	2	K	2	
	5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2	
	XIX. Analitikus nyilvántartások								


6.	A függő, árfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségektől analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	K	2	K	2
8.	Az egyéb kötelezettségektől - kötelezettség fajánként - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
9.	A függő, árfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értékcsökkenési leírás)	K	2	A	1	K	2
2.	Beérkezett számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	K	2	A	1	K	2
3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésigazolás megtörténének ellenőrzése	K	2	A	1	K	2
4.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-árvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	K	2	A	1	K	2
5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állományba-vételi bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	K	2	A	1	K	2
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	K	2	A	1	K	2
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	K	2	A	1	K	2
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománycsökkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	K	2	A	1	K	2
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárihiány esetén, selejtezt követően könyvelési feladás készítése	K	2	A	1	K	2
10.	A negyedévi zárás keretében értékcsökkenés elszámolása, feladás készítése	K	2	A	1	K	2
11.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	K	2	A	1	K	2
12.	A költségvetési beszámoló 38. sz. táblájának elkészítése	K	2	A	1	K	2
13.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kartonok archiválása	K	2	A	1	K	2
1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	K	2	K	2	K	2

XX. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

XXI. Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetése	2.	Az analitikus nyilvántartásoknak a vonatkozó főkönyvi számlákkal való egyeztetése és azok dokumentálása, legalább negyedévente	K	2	K	2	2
	3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása	K	2	K	2	2
	4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként - a Áhsz. 17. számú melléklet szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése	K	2	K	2	2
	5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegeinek egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illerve a leltárakkal	K	2	K	2	2
	1.	Adó és járulékok elszámolás, bevallás	K	2	K	2	2
XXII. Adatszolgáltatások	2.	Intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése	K	2	K	2	2
	3.	Összesített beszámoló megküldése a Kincstárnak	K	2	K	2	2
	4.	Különféle adatszolgáltatások, statisztikák és kapcsolódó nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	2
	1.	A könyvvezetés utóellenőrzése	K	2	K	2	2
XXIII. Költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás csak költségvetési szervek	2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	K	2	K	2	2
	3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	K	2	K	2	2
	4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	K	2	K	2	2
	5.	Költségvetési maradvány-kimutató összeállítása	K	2	K	2	2
	6.	Kiegészítő mellékletek összeállítása	K	2	K	2	2
	7.	A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	K	2	K	2	2
	8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	K	2	K	2	2
	9.	A költségvetési szerv beszámoló jelentés jóváhagyása	K	2	K	2	2
XXIV. Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása csak önkormányzatoknak	1.	Zárszámadási rendelettervezet elkészítése	K	2	K	2	2
	2.	Zárszámadási rendelettervezet megküldése a helyi nemzeti régi önkormányzat elnökének, bizottságoknak	K	2	K	2	2
	3.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményeivel együtt	K	2	K	2	2
	4.	Zárszámadási rendelettervezet képviselő-testület elé történő betervezése	K	2	K	2	2

Készítette:

Vásárosnamény, 2023. november 28.


.....
Dr. Ivancsikné Tamás Mónika
belső ellenőr

Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal

Kockázatelemzés – 2024. év

FŐ FOLYAMAT		FOLYAMAT		Folyamat jelentősége		Folyamat kockázatos-sága		Összesített kockázattel-mérés	
I. Tervezés	1.	Gazdasági program készítése	A	1	A	1	A	1	
	2.	Költségvetési rendelet-tervezet készítése	M	3	K	2	K	2	
	3.	Költségvetés összeállítása	K	2	K	2	K	2	
	4.	Költségvetés jóváhagyása	K	2	K	2	K	2	
	5.	Elemi költségvetés elkészítése	M	3	K	2	K	2	
	6.	Előirányzat nyilvántartásba vetele	A	1	K	2	K	2	
	7.	Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése	A	1	A	1	A	1	
	8.	Költségvetési előirányzatok módosításának jóváhagyása	A	1	A	1	A	1	
	9.	Előirányzatok nyilvántartásának módosítása	A	1	A	1	A	1	
II. Előirányzat-fel-használás	1.	Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	K	2	K	2	K	2	
	2.	Eredeti előirányzatok meghatározása, – előirányzat lebontás	A	1	K	2	K	2	
	3.	Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	A	1	A	1	A	1	
	4.	Likviditási terv készítése és módosítása	A	1	A	1	A	1	
III. SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kialakításának folyamata, szabályzatok	1.	Jogszabályi előírások megismerése, értelmezése	M	3	M	3	M	3	
	2.	Előzmények, részletek megismerése	K	2	K	2	K	2	
	3.	Szervezeti egységek feladatainak meghatározása	K	2	K	2	K	2	
	4.	A folyamatok részletes meghatározása	K	2	K	2	K	2	
	5.	Ellenőrzési pontok meghatározása	M	3	K	2	K	2	
	6.	Szabályzatok elkészítése	M	3	K	2	K	2	
	7.	Szervezeti és Működési Szabályzat	M	3	K	2	K	2	

	8.	Gazdasági szervezet ügyrendje	K	2	K	2	K	2
	9.	Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok	M	3	K	2	K	2
	10.	Számlarend	K	2	K	2	K	2
	11.	Közbeszerzési és beszerzési szabályzat	M	3	K	2	K	2
	12.	Egyéb szabályzatok	K	2	K	2	K	2
	1.	Folyamatok feltérképezése, folyamatgazdák kijelölése	K	2	A	1	K	2
	2.	Kockázatok azonosítása	K	2	A	1	K	2
	3.	Kockázatok értékelése	K	2	A	1	K	2
	4.	Kockázatok felülvizsgálata	K	2	A	1	K	2
	5.	Integrált kockázatkezelés dokumentációjának elkészítése	K	2	A	1	K	2
	1.	Integrációs és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása	K	2	A	1	K	2
	2.	A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése	K	2	A	1	K	2
3.	A bejelentés vizsgálata	K	2	A	1	K	2	
4.	A vizsgálat lezárása	K	2	A	1	K	2	
5.	Döntéshozatal	K	2	A	1	K	2	
6.	A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése	K	2	A	1	K	2	
VI. Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai	1.	Kötelezettségvállalás	M	3	K	2	K	2
	2.	Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	M	3	K	2	K	2

	3.	Teljesítés igazolása	M	3	K	2	K	2
	4.	Érvényesítés	M	3	K	2	K	2
	5.	Utalványozás	M	3	K	2	K	2
	1.	Munkaerő felvétel, kinevezés	K	2	A	1	K	2
	2.	Képzés, oktatás	K	2	A	1	K	2
	3.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	K	2	A	1	K	2
	4.	Rendszerezés/nem rendszerezés/ külső személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a közpénzügyi, közalkalmazotti nyilvántartásban.	K	2	A	1	K	2
VII. Humán erőforrás gazdálkodás folyamatai	5.	Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai	K	2	A	1	K	2
	6.	Rendszerezés/nem rendszerezés/ külső személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járművek megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése.	A	1	A	1	K	2
	7.	Bevallások elkészítése	K	2	A	1	K	2
	8.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	K	2	A	1	K	2
	9.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	A	1	A	1	K	2
	1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	K	2	K	2	K	2
	2.	Igények alapján megrendelések, megrendelés visszaigazolása	K	2	K	2	K	2
	3.	Készletek beérkezése, átvétele	K	2	K	2	K	2
	4.	Számla beérkezése	K	2	K	2	K	2
VIII. Készletgazdálkodás								

	5.	Számla kiegyenlítése	K	2	K	2	K	2
IX. Üzemeltetés, fenntartás, működés	1.	Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	2.	Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	K	2	K	2	K	2
	3.	Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	M	3	K	2	K	2
	4.	Ingatlan üzemeltetés	K	2	A	1	A	1
	5.	Gépjárművek üzemeltetése	K	2	A	1	A	1
	6.	Számítástechnikai eszközök üzemeltetése	K	2	A	1	A	1
	7.	Egyéb üzemeltetés	K	2	A	1	A	1
	8.	Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	K	2	K	2	K	2
X. Szolgáltatások igénybevételevel kapcsolatos gazdálkodás	1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	K	2	A	1	K	2
	2.	Igények alapján megrendelések, megrendelés visszaigazolása	K	2	A	1	K	2
	3.	A szolgáltatás teljesítése, átvétele	K	2	A	1	K	2
	4.	Számla beérkezése	K	2	A	1	K	2
	5.	Számla kiegyenlítése	K	2	A	1	K	2
XI. Felújítás, beruházás	1.	Igények felmérése, az igények rangsorolása	K	2	A	1	K	2
	2.	Megrendelés, a megrendelés visszaigazolása	A	1	A	1	K	2
	3.	Szerződés kötés	A	1	A	1	K	2
	4.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés	A	1	A	1	K	2
	5.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	K	2	A	1	K	2
	6.	Számla beérkezése	K	2	A	1	K	2
	7.	Eszköz nyilvántartásba vétele	K	2	A	1	K	2
	8.	Számla kiegyenlítése	K	2	A	1	K	2
	1.	Megrendelés	K	2	A	1	K	2

XII. Befektetett eszközök beszerzése	2.	A megrendelés visszaigazolása	K	2	A	1	K	2
	3.	A leszállított befektetett eszköz átvétele	K	2	A	1	K	2
	4.	Számla beérkezése	K	2	A	1	K	2
	5.	A leszállított befektetett eszköz nyilvántartásba vétele	K	2	A	1	K	2
	6.	A számla kiegyenlítése	M	3	A	1	K	2
	1.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak bizottsági megsemmisítése, jegyzékbe foglalása, javaslattal a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra	K	2	K	2	K	2
XIII. Pelelesgessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése	2.	A biztonság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	3.	A költségvetési szerv vezetője elfrendelése alapján a mennyiségi értékekadatok helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	K	2	K	2	K	2
	4.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	K	2	K	2	K	2
	1.	Leltározást előkészítő dokumentumok elkészítése	K	2	K	2	K	2
XIV. Leltározás	2.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	K	2	K	2	K	2
	3.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, árfutó-, kiegyenlítő tételek	K	2	K	2	K	2
	4.	Leltár kiértékelése	K	2	K	2	K	2
	5.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	6.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	K	2	K	2	K	2
	1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	M	3	K	2	K	2
XV. A főkönyvi könyvelés	2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alakí és tartalmi ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	3.	A költségvetési szerv eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forogóeszközzé minősítése	A	1	K	2	K	2
	4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	K	2	K	2	K	2
	5.	Beruházás, felújítás esetén az aktíválás elvégzése	K	2	K	2	K	2
	6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a készletek nyilvántartásba vétele	K	2	K	2	K	2
	7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	A	1	K	2	K	2
	8.	Az eszközök értékesítkkenésének megvédévenkénti kiszámítása és feladása	A	1	K	2	K	2
	9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylati adatainak a könyvviteiben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzmozgással	K	2	K	2	K	2

	egy időben, bankszámlák esetében a pénzüntézetű értesítés megérkezésekor								
	10.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylati adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után - legkésőbb a tárgy negyedével követő hó 15. napjáig történő – rögzítése a könyvvitelben	K	2	K	2	K	2	2
	11.	A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény tartalmazásának megfelelő szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovat-tételre történő könyvelése	K	2	K	2	K	2	2
XVI. Analitikus nyilvántartások	1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a brutó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	A	1	K	2	2
	2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékeni analitikus nyilvántartások vezetése	A	1	A	1	K	2	2
	3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2	2
	4.	A követeleésekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	K	2	2
	5.	A készpénzállománnyról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	K	2	2
	6.	A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2	2
	7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	K	2	2
	8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajtánként - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2	2
	9.	A függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2	2
	10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	A	1	K	2	2
	XVIII. Készpénz-kezelés	1.	Ellátja a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	K	2	K	2	K	2
2.		Elszámolási számláról készpénz felvétele	K	2	K	2	K	2	2
3.		A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	M	3	K	2	K	2	2

	4.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alakí és tartalmi ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	5.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	M	3	K	2	K	2
	6.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	M	3	K	2	K	2
	7.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	M	3	K	2	K	2
	8.	Pénztári rend betartása	K	2	K	2	K	2
	9.	Pénztári nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	10.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	M	3	K	2	K	2
	11.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	M	3	K	2	K	2
	12.	A pénztárellenőrzés keretében a pénztárjelentés valódiságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	13.	Az ellenőrzött, utalványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	K	2	K	2	K	2
	14.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelése	K	2	K	2	K	2
	15.	Pénztári ellenőrzés	K	2	K	2	K	2
	16.	A házipénztári bizonylatok archiválása	A	1	K	2	K	2
	1.	Irányítva és ellenőrzi a pénzkiszárolást	M	3	K	2	K	2
	2.	Ellátja a pénzkiszárolással kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	K	2	K	2	K	2
	XVIII. Pénzforgalmi számlák kezelése							
3.	Pénzforgalmi számla feletti rendelkezés	M	3	K	2	K	2	
4.	Átutalások elkészítése, pénzintézetekhez továbbítása	K	2	K	2	K	2	
5.	Lekötött betétek nyilvántartása, kezelése	M	3	K	2	K	2	
6.	Hitelek nyilvántartása, törlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása	K	2	K	2	K	2	
XIX. Analitikus nyilvántartások								
1.	Az I. számlaosztály számláéhoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerint megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	A	1	K	2	
2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2	
3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2	
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	K	2	K	2	
5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számláéhoz kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2	

	6.	A függő, árfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
	7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	K	2	K	2	K	2
	8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajánként - analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
	9.	A függő, árfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
	10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	A	1	A	1	K	2
	1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értékcsökkenési leírás)	K	2	A	1	K	2
	2.	Beérkezett számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	K	2	A	1	K	2
	3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésgazdolás megtörténtének ellenőrzése	K	2	A	1	K	2
	4.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	K	2	A	1	K	2
	5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állományba-vételi bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	K	2	A	1	K	2
	6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	K	2	A	1	K	2
	7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	K	2	A	1	K	2
	8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománycsökkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	K	2	A	1	K	2
	9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárihány esetén, selejtezést követően könyvelési feladás készítése	K	2	A	1	K	2
	10.	A negyedévi zárás keretében értékcsökkenés elszámolása, feladás készítése	K	2	A	1	K	2
	11.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	K	2	A	1	K	2
	12.	A költségvetési beszámoló 38. sz. táblájának elkészítése	K	2	A	1	K	2
	13.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kartonok archiválása	K	2	A	1	K	2
	1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	K	2	K	2	K	2

XX. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

XXI. Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyzetése	2.	Az analitikus nyilvántartásoknak a vonatkozó főkönyvi számlákkal való egyzetése és azok dokumentálása, legalább negyedévente	K	2	K	2	K	2
	3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása	K	2	K	2	K	2
	4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként - a Áhsz. 17. számú melléklet szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése	K	2	K	2	K	2
	5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegeinek egyzetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illetve a lejárattal	K	2	K	2	K	2
	1.	Adó és járulékok elszámolás, bevallás	K	2	K	2	K	2
XXII. Adatszolgáltatások	2.	Intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése	K	2	K	2	K	2
	3.	Összesített beszámoló megküldése a Kincstárnak	K	2	K	2	K	2
	4.	Külföntele adatszolgáltatások, statisztikák és kapcsolódó nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	1.	A könyvvezetés utóellenőrzése	K	2	K	2	K	2
XXIII. Költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás csak költségvetési szervek	2.	Főkönyvi kivonat egyzetése	K	2	K	2	K	2
	3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	K	2	K	2	K	2
	5.	Költségvetési maradvány-kimutítás összeállítása	K	2	K	2	K	2
	6.	Kiegészítő mellékletek összeállítása	K	2	K	2	K	2
	7.	A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	K	2	K	2	K	2
	8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyzetése az érintettekkel	K	2	A	1	K	2
	9.	A költségvetési szerv beszámoló jelentés jóváhagyása	K	2	A	1	K	2
XXIV. Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása csak önkormányzatoknak	1.	Zárszámadási rendeletervezet elkészítése	K	2	A	1	K	2
	2.	Zárszámadási rendeletervezet megküldése a helyi nemzeti önkormányzat elnökének, bizottságoknak	K	2	A	1	K	2
	3.	Költségvetési rendeletervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményeivel együtt	K	2	A	1	K	2
	4.	Zárszámadási rendeletervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	K	2	A	1	K	2

Készítette:

Vásárosnamény, 2023. november *28.*

Monika
.....
Dr. Kovácsné Tamás Monika
belső ellenőr
Beregszász
Községi Hivatal
Központi Irodahelyiség
1055 04-2/23