

Bagamér Nagyközség Önkormányzata

Kockázatelemzés összesítése – a 2023. évi belsőellenőrzési tervhez

FŐ FOLYAMAT		FOLYAMAT	Folyamat jelentősége		Folyamat kockázatossága		Összesített kockázatfelmérés	
1. Tervezés	1	Gazdasági program készítése	A	1	A	1	A	1
	2	Költségvetési rendelet-tervezet készítése	M	3	K	2	K	2
	3	Működési kiadások tervezése	A	1	K	2	K	2
	4	Felhalmozási kiadások tervezése	A	1	K	2	K	2
	5	Állami támogatások tervezése	K	2	K	2	K	2
	6	Saját bevételek tervezése	A	1	K	2	K	2
	7	Finanszírozás tervezése	K	2	M	3	M	3
	8	Költségvetés összeállítása	K	2	K	2	K	2
	9	Költségvetés jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	10	Elemi költségvetés megküldése a Kincstár részére	M	3	K	2	K	2
	11	Elemi költségvetés kiadása az intézmények részére	K	2	K	2	K	2
	12	Előirányzat nyilvántartásba vétele	A	1	K	2	K	2
	13	Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése	A	1	A	1	A	1
	14	Költségvetési előirányzatok módosításának jóváhagyása	A	1	A	1	A	1
	15	Előirányzatok nyilvántartásának módosítása	A	1	A	1	A	1
	16	Elemi költségvetés megőrzése	A	1	A	1	A	1
2. Előirányzat-felhasználás	1	Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	M	3	M	3	M	3
	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
	5	Kötelezettségvállalás	M	3	M	3	M	3
	6	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	M	3	M	3	M	3
	7	Végrehajtás	K	2	K	2	K	2
	8	Teljesítés igazolása	K	2	K	2	K	2
	9	Utalványozás	M	3	K	2	K	2
	10	Érvényesítés	K	2	K	2	K	2

3. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	1	Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	M	3	K	2	K	2
	2	Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	K	2	M	3	M	3
	3	Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	M	3	K	2	K	2
	4	Karbantartási terv kidolgozása	A	1	A	1	A	1
	5	Felújítási javaslat készítés	A	1	A	1	A	1
	6	Ingatlan üzemeltetés	K	2	A	1	A	1
	7	Gépjárművek üzemeltetése	K	2	A	1	A	1
	8	Számítástechnikai eszközök üzemeltetése	K	2	A	1	A	1
	9	Egyéb üzemeltetés	K	2	A	1	A	1
	10	Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	K	2	K	2	K	2
4. Beruházás	1	A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	K	2	K	2	K	2
	2	Fejlesztési elképzelések kidolgozása	A	1	A	1	A	1
	3	A felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése	A	1	A	1	A	1
	4	Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	A	1	A	1	A	1
	5	Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	K	2	K	2	K	2
	6	Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályázat, ajánlatkérés, közbeszerzési eljárás, stb.	K	2	K	2	K	2
	7	Beruházás lebonyolítása	K	2	K	2	K	2
	8	A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	M	3	M	3	M	3
	9	A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	K	2	K	2	K	2
5. Vagyon-gazdálkodási feladatok	1	A vagyongazdálkodási koncepció összeállítása	K	2	A	1	A	1
	2	Vagyongazdálkodási koncepció elfogadása	K	2	A	1	A	1
	3	Ingatlan gazdálkodás	K	2	K	2	K	2
	4	Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás	K	2	K	2	K	2
	5	Befektetett pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás	K	2	K	2	K	2
	6	Anyag és készletgazdálkodás	A	1	K	2	K	2
	7	Leltározási feladatok	M	3	M	3	M	3
	8	Felesleges vagyontárgyak kezelése	A	1	A	1	A	1
	9	Selejtezés	A	1	A	1	A	1
	10	Pénzgazdálkodás, hitel-gazdálkodás, finanszírozás, követelések, kötelezettségek kezelése	K	2	K	2	K	2

6. Humán-erőforrás gazdálkodás	1	Munkaerő felvétel, kinevezés	M	3	M	3	M	3
	2	Képzés, oktatás	K	2	K	2	K	2
	3	Besorolás, javadalmazás, bérezés	K	2	A	1	A	1
	4	Minősítés, fegyelmi felelősségre vonás	K	2	A	1	A	1
	5	Személyügyi nyilvántartás	A	1	K	2	K	2
	6	Béralappal való gazdálkodás	K	2	K	2	K	2
	7	Közreműködik az előirányzat-maradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	A	1	K	2	K	2
7. Készpénz-kezelés	1	Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést.	M	3	M	3	M	3
	2	Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért	M	3	K	2	K	2
	3	Pénztári rend betartása	K	2	K	2	K	2
	4	Pénztári nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	5	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	K	2	K	2	K	2
	6	Letétek kezelése, nyilvántartása	M	3	A	1	K	2
	7	Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	M	3	K	2	K	2
	8	Valuta kezelése, nyilvántartása	M	3	A	1	K	2
	9	Szigorú számadású nyomtatványok kezelése	K	2	A	1	A	1
	10	Pénztári ellenőrzés	M	3	M	3	M	3
8. Pénzforgalmi számlák kezelése	1	Irányítja és ellenőrzi a pénzkezelést	M	3	K	2	K	2
	2	Ellátja a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	K	2	A	1	A	1
	3	Pénzforgalmi számla feletti rendelkezés	M	3	K	2	K	2
	4	Átutalások elkészítése, pénzüntézethez továbbítása	K	2	A	1	A	1
	5	Lekötött betétek nyilvántartása, kezelése	M	3	K	2	K	2
	6	Hitelek nyilvántartása, törlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása	K	2	K	2	K	2

9. Adat-szolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés	1	Befektetett eszközök analitikus nyilvántartása	K	2	K	2	K	2
	2	Készletek analitikus nyilvántartása	K	2	K	2	K	2
	3	Vevő, adós, szállító analitika vezetése	K	2	K	2	K	2
	4	Követelések, kötelezettségek analitikus nyilvántartása	K	2	K	2	K	2
	5	Aktív, passzív pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartása	K	2	K	2	K	2
	6	Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása	M	3	K	2	K	2
	7	Banknapló pénztárnapló vezetése	M	3	K	2	K	2
	8	„Vegyes napló” vezetése	K	2	A	1	A	1
	9	Bérelszámolás, bérfeladás	K	2	K	2	K	2
	10	Bérnyilvántartás, bérnapló vezetése	K	2	A	1	A	1
	11	Adó és járulék elszámolás, bevallás	M	3	K	2	K	2
	12	Bevételek, kiadások, pénzmaradvány elszámolása	M	3	K	2	K	2
	13	Főkönyvi könyvelés	M	3	K	2	K	2
	14	Analitikák, főkönyvi naplók egyeztetése	K	2	K	2	K	2
	15	Leltárak készítése	M	3	M	3	M	3
	16	Zárások, beszámoló készítés	M	3	K	2	K	2
	17	Intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése	K	2	K	2	K	2
	18	Összesített beszámoló megküldése a Kincstárnak	K	2	K	2	K	2
	19	Zárszámadási rendelet-tervezet elkészítése	M	3	K	2	K	2
	20	Zárszámadási rendelet jóváhagyása	K	2	A	1	A	1
	21	Különböző adatszolgáltatások, statisztikák és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése	K	2	A	1	A	1
10. Belső kontroll és integritás irányítási rendszer	1	Belső kontroll rendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése	M	3	M	3	M	3
	2	Szervezeti integritást sértő események kezelése eljárási rendjének kialakítása	M	3	M	3	M	3
	3	Ellenőrzési nyomvonal kialakítása	M	3	M	3	M	3
	4	Integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása	M	3	M	3	M	3
11. Szabályozottság	1	Szabályzatok elkészítése	M	3	K	2	K	2
	2	Szervezeti és Működési Szabályzat	M	3	A	1	K	2
	3	Ügyrend	M	3	A	1	K	2
	4	Gazdasági szervezet ügyrendje	M	3	A	1	K	2
	5	Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok	M	3	K	2	K	2
	6	Számlarend	M	3	K	2	K	2
	7	Belső ellenőrzési kézikönyv	M	3	K	2	K	2
	8	Munkaügyi szabályzatok	K	2	K	2	K	2
	9	Informatikai szabályzat	K	2	K	2	K	2
	10	Közbeszerzési szabályzat	K	2	K	2	K	2
	11	Egyéb szabályzatok	K	2	K	2	K	2

12. IT Biztonság	1	IT stratégia elkészítése	K	2	K	2	K	2
	2	Fizikai védelem kiépítése a számítógépek és az adatok védelmére	M	3	M	3	M	3
	3	A hálózati és egyedi alkalmazásokhoz hozzáférés szabályozása	M	3	A	1	K	2
	4	Szoftverek licenceinek nyilvántartása	K	2	A	1	A	1
	5	Titok és adatvédelem biztosítása	M	3	K	2	K	2
13. Civil szervezeteknek nyújtott 2022. évi önkormányzati támogatások felhasználása	1	1. A Képviselő-testület önkormányzati rendeletében a támogatás odaítéléséről hozott határozata	A	1	A	1	A	1
	2	2. Az átadott pénzeszköz felhasználásának feltételeiről készülő megállapodás	K	2	K	2	K	2
	3	3. Az érintett szervezetek beszámolója, bizonylatokkal való alátámasztottsága	M	3	M	3	M	3
	4	4. Támogatás önkormányzati rendeletben és felhasználás feltételeiről készült megállapodás szerinti céloknak megfelelő felhasználása	M	3	M	3	M	3
14. Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés jogosultsági feltételei meglétének ellenőrzése	1	A feladatellátás és az alapító okiratban meghatározott feladatmutatók összhangja	M	3	A	1	K	2
	2	Igénylések megfeleltek-e a költségvetési törvényben és az ágazati jogszabályokban meghatározott jogcímeknek	M	3	K	2	K	2
	3	Az igénylésekhez kapcsolódó nyilvántartások megléte, tartalmának ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	4	Nyilvántartásokat alátámasztó dokumentumok megfelelnek-e a bizonylattal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeknek	K	2	K	2	K	2
	5	A jogosultságok megállapítása a dokumentumoknak megfelelően történt-e	M	2	M	2	M	3

2022.

Nagy Csaba
belső ellenőrzési vezető

Nyíri Béla
jegyző