

**Kenderes Városi Önkormányzat**  
5331 Kenderes, Szent István u. 56.  
Telefon: 59/328251 · E-mail: polgarmester@kenderes.hu

---

## **Kenderes Városi Önkormányzat**

### **2022. évi belső ellenőrzési terv**

## Az éves terv szöveges értékelése

### Vezetői összefoglaló

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

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

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

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

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

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

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

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

Ennek keretében:

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

meghatározza a prioritásokat, felméri az ellenőrzési kapacitásokat, majd ezekkel összhangban éves tervbe foglalja a tervezett ellenőrzéseket.

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

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

A hivatal esetében a belső ellenőrzést külső szakértő végzi.

### **Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések és egyéb dokumentumok felsorolása**

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

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

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

## **Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kenderes, 2021.10.07.

készítette

jóváhagyta

  
.....  
**Szalkay István**  
belső ellenőrzési vezető

.....  
**Dr. Záhonyi Ferenc**  
jegyző

**revisionSOFT Kft.**  
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B  
Adószám: 24752677-2-16  
B.sz.: 10700048-71246680-5110000

**Kenderes Városi Önkormányzat**

5331 Kenderes, Szent István u. 56.

Telefon: 59/328251 E-mail: polgarmester@kenderes.hu

---

**Kenderes Városi Önkormányzat**

**2022. évi**

**belső ellenőrzési terv**

**mellékletek**

**2021.10.07.**

## Kapacitásfelmérés

Bruttó munkaidő	0
Kieső munkaidő	0
Fizetett ütemek	0
Fizetett szabadság	0
Belégszabadság	0
<b>Nettó munkanapok száma</b>	<b>0</b>
Tanácsadói tevékenység	0
Képzés	0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye	0



## Belső ellenőri szervezet

	Létszám	Ellenőri napok száma összesen
Bruttó munkaidő	0	0
Kiesett munkaidő	0	0
Fizetett ünnepek	0	0
Fizetett szabadság	0	0
Betegszabadság	0	0
<b>Nettó munkanapok száma</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Tervezett ellenőrzések végrehajtása	37	37
Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (saját embernap)	0	0
Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (külső embernap)	0	0
Tervezett tanácsadások száma	0	0
Tanácsadói tevékenység (saját embernap)	0	0
Tanácsadói tevékenység (külső embernap)	0	0
Képzés	0	0
Képzés külső embernap igénye	0	0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye	0	0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye külső embernap igénye	0	0
<b>Összes tevékenység kapacitás igénye</b>	<b>37</b>	<b>37</b>
<b>Az éves terv végrehajtásához szükséges</b>	<b>37</b>	<b>37</b>
Tartalékidő	0	0
Külső szakértő igénybevétele (speciális szakértő)	37	37
<b>Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)</b>	<b>37</b>	<b>37</b>
Engedélyezett belső ellenőri létszám közszolgálati jogviszonyban	0	0
Várható belső ellenőri létszám január 01-től	0	0
Engedélyezett adminisztratív létszám	0	0
Várható adminisztratív létszám január 01-től	0	0

## Tervezett ellenőrzések felsorolása

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzendő időszak	Azonosított kockázatok leírása	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett időtartama	Ellenőrzés megkezdésének időpontja
1	Az analitikai rendszer működésének ellenőrzése	tételes kontroll eljárásrendi ellenőrzés 2021-2022	2022KT023781, 2022KT023782	pénzügyi	Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály	2022. I. félév	18
2	A feltározás szabályszerűségének ellenőrzése	tételes, eljárásrendi kontroll 2021.	2022KT023785, 2022KT023790, 2022KT023789, 2022KT023782	szabályszerűségi	Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály	2022. I. félév	19

Tervezett ellenőrzések végrehajtása

**Létszám és erőforrás**

**1. számú melléklet**

	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban		Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató		Külső erőforrás összesen		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	munkanap	munkanap	szervezet	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	
Kenderes Városi Önkormányzat	0	0	0	0	1	0	37	0	37	0	0	0

**Ellenőrzések**

**2. számú melléklet**

	Szabályzerűségi ellenőrzés		Pénzügyi ellenőrzés		Rendszerellenőrzés		Teljesítmény-ellenőrzés		Informatikai ellenőrzés		Utóellenőrzés		Ellenőrzések összesen		Ellenőri napok összesen				
	db	saját ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	db	saját ellenőri nap		db	külső ellenőri nap		
<b>Kendőrése Városi Önkormányzat</b>	1	0	0	19	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37	0	
Saját szervezetenél	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37	0
Soron kívüli ellenőrzések	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	0	0	0
Terven felüli ellenőrzések	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	0	0	0



**Kenderes Városi Önkormányzat**

5331 Kenderes, Szent István u. 56.

Telefon: 59/328251 E-mail: polgarmester@kenderes.hu

---

**Kenderes Városi Önkormányzat  
Stratégiai ellenőrzési terv**

**2022-2025**

## 2022. évi ellenőrzés

Szervezet néve: **Kenderes Városi Önkormányzat**

### Stratégiai terv

#### A szervezet hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai

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

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

#### A belső ellenőrzés stratégiai céljai

A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött hivatal céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött hivatal irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát". A belső ellenőrzési stratégiai terv az ellenőrzésre vonatkozó főbb irányvonalakat határozza meg, amelyeket az éves ellenőrzési terv bont ellenőrzési feladatokra. A belső ellenőrzés további feladata még, hogy független, objektív biztosítékot nyújtson a vezetés számára annak érdekében, hogy a hivatal, mint költségvetési szerv működését javítsa,

és értéket adjon ahhoz. A belső ellenőrzés úgy segíti a hivatalt a szakmai és gazdálkodási célkitűzések teljesítésében, hogy módszeres, rendszerezett szemléletet nyújt a belső kontrollrendszer értékeléséhez és javításához. A belső ellenőrzés felelőssége megfelelő biztosítékot szolgáltatni arra vonatkozóan, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének folyamatai megfelelőek. A belső ellenőrzés elsődleges célkitűzése, hogy ellenőrzései során felmérje a hivatal folyamataiban rejlő kockázatokat és értékelje az azok csökkentésére kialakított ellenőrzési pontok megfelelőségét, eredményességét és hatékonyságát.

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

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

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

Belső ellenőrzési fókusz:

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



## **A belső ellenőrzés folyamatos feladatai**

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

## **A szervezet belső kontroll rendszerének értékelése**

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

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”

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

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

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

### **A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv**

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

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

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

### **A szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérése**

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

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

## **A belső ellenőrök hosszú távú képzési terve**

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

Egyéb oktatási és továbbképzési formák:

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

## **A belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye**

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

Kenderes, 2021.10.07.

készítette

jóváhagyta

  
.....  
**Szalkay István**  
belső ellenőrzési vezető

.....  
**Dr. Záhonyi Ferenc**  
jegyző

 **revisionSOFT Kft.**  
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B  
Adószám: 24752677-2-1:  
B.sz.: 10700048-71246680-5110000:

**Kenderes Városi Önkormányzat**

5331 Kenderes, Szent István u. 56.

Telefon: 59/328251 · E-mail: [polgarmester@kenderes.hu](mailto:polgarmester@kenderes.hu)

---

**Kenderes Városi Önkormányzat**

**Kockázatelemzés összesítése**

**2022. év**

## A kockázatelemzés összesítése

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összeges átlag értékelés	Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
<b>Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály</b>				
<b>Közigazgatási feladatok</b>	<b>2,67</b>	<b>52,67</b>	<b>8,94</b>	<b>KÖZEPES</b>
Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat	3	72	14,7	MAGAS
Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.	2,5	54	11,62	KÖZEPES
Intézményi hatáskörben módosítható előírások változtatásának előkészítése, végrehajtása.	2,5	32	8,94	KÖZEPES
<b>Pénzügyi és eszköznyilvántartó feladatok</b>				
Irányítja, szervezi és ellenőrzi a készletnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.	3	36	10,39	KÖZEPES
Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.	3	42	11,22	KÖZEPES
Közreműködik a Hivatal vagyommegállapító leltározásában, értékeli a lebonyolítás tapasztalatait, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.	3	48	12	KÖZEPES
Megszervezi a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának a rendjét.	3	64	13,86	KÖZEPES
<b>Számviteli és bér feladatok</b>				
Az adósk, vevők folyószámla kivonat szerint tetelesen egyeztetli a kötelezettségvállalásokat és a szükséges javításokat elvégzi. Havi, negyedéves, éves záró egyenlegek, negyedéves tökeváltozások ellenőrzése.	2	42	9,17	KÖZEPES
Közreműködik a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályozások aktualizálásában	2,5	54	11,62	KÖZEPES
Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjének kidolgozásában.	2,5	42	10,25	KÖZEPES
Végrehajtja a havi, féléves és éves zárási feladatokat.	3	48	12	KÖZEPES

## 2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Kenderes Városi Önkormányzat

### A belső ellenőrzés átfogó kockázatelemzése

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Hatalas		Folyamlatokhoz az érinti		Belső ellenőrzési/vezetői szintű		Konfliktusmentes állapotban
		Hatalas	Valószínűség	Valószínűség	Összesítő	Hatalas	Valószínűség	
<b>Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály</b>								
<b>Közgazdasági feladatok:</b>								
Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat								52,57
<i>nem teljes körű</i>	8	2	2	32	3	3	72	Négy szem elvének betartása
Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.				72			54	
<i>nem pontos</i>	9	4	3	108	3	2	54	Négy szem elvének betartása
Intézményi hatáskörben módosítható előírások változtatásának előkészítése, végrehajtása.				54			32	
<i>nem hajlík végre</i>	8	4	3	96	2	2	32	Négy szem elvének betartása
<b>Pénzügyi és Vagyongazdálkodási feladatok</b>								
Irányítja, szervezi és ellenőrzi a készletnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.				32			36	
<i>nem pontos a nyilvántartás</i>	9	3	3	81	2	2	36	Négy szem elvének betartása
Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.				36			42	
<i>nem készül el</i>	7	2	3	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
Közreműködik a Hivatal vegyongorogállapító leltározásában, értékeli a lebonyolított tapasztalatait. Javaslattal tesz a szükséges intézkedések megvalósulására.				42			48	
<i>nem végzik el</i>	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
Megszervezi a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának a rendjét.				48			64	
<i>nem vezeték</i>	8	3	3	72	2	4	64	Négy szem elvének betartása
<b>Számviteli és más feladatok</b>								
Az adóok, bevők tolyszámja kivonat szerint tételesen egyeztetni a kötelezettségvállalásokat és a szükséges javításokat elvégzi. Havi, negyedéves, éves záró egyenlegek, negyedéves tökévalóságok ellenőrzése.				64			42	
<i>nem készül el</i>	7	2	3	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
Közreműködik a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében				42			54	



Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazdái szint		Belső ellenőrzési vezető szint		Kontrollpontok azonosítása
		Hatas	Valószínűség	Hatas	Valószínűség	
nem naprakész	9	3	2	3	2	Négy szem elvénél betartása
Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjének kidolgozásában.				54		
nem készül el	7	3	3	63	2	Négy szem elvénél betartása
Végrehajtja a havi, tételes és éves zárási feladatokat.				42		
nem készül el határidőben	8	3	2	48	3	Négy szem elvénél betartása

## 2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Kenderes Városi Önkormányzat

### A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok/Kockázatok	Belső szabályozórendszer folyamatot kontrollálja	Belső kontrollrendszer erősítése	Folyamat jelentősége	
			átlag	értékelés
<b>Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály</b>				
<b>Közpénzügyi feladatok</b>				
<b>Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat</b>			2,57	MAGAS
<i>nem teljes körű</i>	3	3	3	MAGAS
<b>Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.</b>			2,5	KÖZEPES
<i>nem pontos</i>	3	2	2,5	KÖZEPES
<b>Intézményi hatáskörben módosítható előirányzatok változtatásának előkészítése, végrehajtása.</b>			2,5	KÖZEPES
<i>nem hajtják végre</i>	2	3	2,5	KÖZEPES
<b>Pénzügyi és eszköznyilvántartó feladatok</b>				
<b>Irányítja, szervezi és ellenőrzi a készletnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.</b>			3	MAGAS
<i>nem pontos a nyilvántartás</i>	3	3	3	MAGAS
<b>Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.</b>			3	MAGAS
<i>nem készül el</i>	3	3	3	MAGAS
<b>Közreműködik a Hivatal vagyonmegállapító leltározásában, értékeli a lebonyolítás tapasztalatait, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.</b>			3	MAGAS
<i>nem végzik el</i>	3	3	3	MAGAS
<b>Megszervezi a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának a rendjét.</b>			3	MAGAS
<i>nem vezetik</i>	3	3	3	MAGAS
<b>Számviteli és bérfelülvizsgáló feladatok</b>				
<b>Az adóssók, vevők folyószámla kivonat szerint tételesen egyeztetni a kötelezettségvállalásokat és a szükséges javításokat elvégzi. Havi, negyedéves, éves záró egyenlegek, negyedéves tökeváltozások ellenőrzése.</b>			2	KÖZEPES
<i>nem készül el</i>	2	2	2	KÖZEPES
<b>Közreműködik a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályozások aktualizálásában</b>			2,5	KÖZEPES
<i>nem naprakész</i>	2	3	2,5	KÖZEPES
<b>Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjének kidolgozásában.</b>			2,5	KÖZEPES
<i>nem készül el</i>	2	3	2,5	KÖZEPES
<b>Végrehajtja a havi, féléves és éves zárási feladatokat.</b>			3	MAGAS
<i>nem készül el határidőben</i>	3	3	3	MAGAS

## 2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Kenderes Városi Önkormányzat

### Kockázatfelmérési kérdőív

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
<b>Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály</b>				
<b>Közigazgatási feladatok</b>				
Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat				
<i>nem teljes körű</i>	8	2	2	32
Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.				
<i>nem pontos</i>	9	4	3	108
Intézményi hatáskörben módosítható előirányzatok változtatásának előkészítése, végrehajtása.				
<i>nem hajtják végre</i>	8	4	3	96
<b>Pénzügyi és eszköznilyvántartó feladatok</b>				
Irányítja, szervezi és ellenőrzi a készletnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.				
<i>nem pontos a nyilvántartás</i>	9	3	3	81
Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.				
<i>nem készül el</i>	7	2	3	42
Közreműködik a Hivatal vagyonmegállapító leltározásában, értékeli a lebonyolítás tapasztalatait, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.				
<i>nem végzik el</i>	8	3	2	48
Megszervezi a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának a rendjét.				
<i>nem vezetik</i>	8	3	3	72
<b>Számviteli és bér feladatok</b>				
Az adóssok, vevők folyószámla kivonat szerint tételesen egyeztetni a kötelezettségvállalásokat és a szükséges javításokat elvégzi. Havli, negyedéves, éves záró egyenlegek, negyedéves tőkeváltozások ellenőrzése.				
<i>nem készül el</i>	7	2	3	42
Közreműködik a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályozások aktualizálásában				
<i>nem naprakész</i>	9	3	2	54
Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjének kidolgozásában.				
<i>nem készül el</i>	7	3	3	63
Végrehajtja a havli, féléves és éves zárásli feladatokat.				
<i>nem készül el határdőben</i>	8	3	2	48

## 2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Kenderes Városi Önkormányzat

### Belső ellenőri fókusz

Átfordítási környezet	Célműzések	Belső ellenőri fókusz
Belső kontrollrendszer	Belső szabályozó rendszer pontosítása Belső szabályozórendszer egységes, összehangolt működése	Belső szabályozórendszer folyamatos kontrollja Belső kontrollrendszer erősítése

## 2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Kenderes Városi Önkormányzat

### Folyamatlista

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
<b>Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály</b>			
<b>Közigazgatási feladatok</b>	2022/FOL-0000023780	Intézményi hatáskörben módosítható előirányzatok változtatásának előkészítése, végrehajtása	
	2022/FOL-0000023781	Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.	
	2022/FOL-0000023782	Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat	
	2022/FOL-0000023783	Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.	
<b>Pénzügyi és eszköznyilvántartó feladatok</b>	2022/FOL-0000023784	Megszervezi a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának a rendjét.	
	2022/FOL-0000023785	Irányítja, szervezi és ellenőrzi a készletnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.	
	2022/FOL-0000023786	Közreműködik a Hivatal vagyonmegállapító leltározásában, értékeli a lebonyolítás tapasztalatait, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére	
<b>Számviteli és bér feladatok</b>	2022/FOL-0000023787	Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjének kidolgozásában.	
	2022/FOL-0000023788	Végrehajtja a havi, féléves és éves zárási feladatokat	
	2022/FOL-0000023789	Közreműködik a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályozások aktualizálásában	
	2022/FOL-0000023790	Az adóssók, vevők folyószámla kivonat szerint tételesen egyeztetni a kötelezettségvállalásokat és a szükséges javításokat elvégzi. Havi, negyedéves éves záró egyenlegek, negyedéves és főkeváltozások ellenőrzése	