



EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORÁNYZATI HIVATAL
2023. ÉVI
BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKATERVÉT MEGALAPOZÓ ELEMZÉS

Tartalomjegyzék

- 1.) 2022. évről áthúzódó vizsgálatok.
- 2.) 2022 évi munkaterv szerinti vizsgálatok belső ellenőrzési tapasztalatai.
- 3.) 2022. évi rendkívüli vizsgálatok tapasztalatai.
- 4.) Jóváhagyott ellenőrzési prioritások.
- 5.) Előzőek alapján javasolt ellenőrzések 2023. évre vonatkozó határidő megjelölésekkel
- 6.) 1 fő belső ellenőr 2023. évi munkavégzési kapacitásának számítása.
- 7.) Kockázat elemzés

1.) 2022. évről áthúzódó vizsgálat: várhatóan nem lesz.

2.) 2022. évi munkaterv szerinti vizsgálatok belső ellenőrzési tapasztalatai:

- az egyes ellenőrzések során csak kisebb munkahibákat tapasztalt a belső ellenőrzés, melyeket már az ellenőrzés alatt rendeztek, illetve megkezdték rendezésüket,
- alapvető hiányosságok a pénzügyi, számviteli, gazdálkodási területen nem jellemzőek,
- az Intézmény vezetése elősegíti az ellenőrzési munka hatékonyságának növelését,
- az Intézménynél a kockázat elemzés hasznosítása, gyakorlati alkalmazása folyamatos a pénzügyi és gazdálkodási feladatok végrehajtásakor.

3.) 2022. évi rendkívüli vizsgálatok tapasztalatai:

rendkívüli ellenőrzésre nem került sor 2022. évben.

4.) Jóváhagyott ellenőrzési prioritások:

- Éves ellenőrzési jelentés elkészítése
- Pénzkezelés szabályosságának vizsgálata
- Folyamatba épített belső ellenőrzés (FEUVE) alkalmazása
- Létszám- és bér gazdálkodás jogszerűsége, a költségvetés magalapozottsága
- Kötelezettségvállalás és utalványozás folyamatának vizsgálata, kontrollok áttekintése
- Beszerzési folyamatok
- Adózással összefüggő feladatok jogszerűsége
- Szabályzatok készítése
- Selejtezés és leltározás szabályszerűségének ellenőrzése
- Főkönyvi nyilvántartás szabályszerűsége
- Szigorú számadású nyilvántartás szabályszerűsége
- Költségvetés, beszámoló
- Belső kontrollrendszer
- Pénzügyi befektetések elszámolása

5.) 2023. évre javasolt belső ellenőrzési témák határidő, kapacitásszükséglet megjelölésével:

- A gazdálkodási (pénzügyi és számviteli) szabályzatok ellenőrzése
- Határidő: 2023.09.30.
- Kapacitásszükséglet: 1 fő belső ellenőr 15 szakértői nap

6.) 1 fő belső ellenőr 2023. évi munkavégzési kapacitásának számítása:

Betervezett- munkaterv szerinti- kapacitás

Vizsgálat sorszáma	Munkanap
Egyéb tevékenység (éves ellenőrzési jelentés elkészítése, iratkezelési feladatok)	2
- A gazdálkodási (pénzügyi és számviteli) szabályzatok ellenőrzés	15
Tanácsadói tevékenység	3
Továbbképzés	5
Mindösszesen	20
Rendkívüli ellenőrzés	5

7.) Kockázat elemzés

A kockázat elemzés alapján az alacsony kockázatú folyamatoknál az ellenőrzés gyakorisága kicsi (3-5 évenként elegendő).

A közepes kockázatú folyamatoknál ajánlott az ellenőrzést 1-3 évenként elvégezni.

Ennek megfelelően a 2023. évi belső ellenőrzési munkatervbe célszerű bevezetni a következő folyamatok vizsgálatát:

- A gazdálkodási (pénzügyi és számviteli) szabályzatok ellenőrzése

Zalaegerszeg, 2023. október 20.

Készítette:


Bakos Andrea Erzsébet
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:


.....
jegyző

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal
2023.

Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok:
 - 2023. évi belső ellenőrzési munkatervet magalapozó elemzés;
- b) Az ellenőrzési tervet magalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:
 - Kockázati tényezők értékelése/súlyozása;
 - Kockázatelemzés összesítése - 2023. év;
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése az 1-3. melléklet szerint.
- d) A tervezett feladatok felsorolása:

Ssz.	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
1.	A gazdálkodási (pénzügyi és számviteli) szabályzatok ellenőrzése	Ellenőrzés célja: - a szabályszerűség vizsgálata; Ellenőrzés módszerei: - A gazdálkodási (pénzügyi és számviteli) szabályzatok ellenőrzése Ellenőrizendő időszak: 2022- 2023.	A szabályozás kialakítása, nem megfelelő.	Szabályszerűségi ellenőrzés	Egervári Közös Önkormányzati Hivatal	2023. szeptember	15 nap
Összesen:						Összesen:	15

- e) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatokat az 1-3. mellékletek tartalmazzák.

Készítette:		Jóváhagyta:	
Dátum: Zalaegerszeg, 2022. október 20.		Dátum: Zalaegerszeg, 2022.	
 Bakos Andrea Erzsébet belső ellenőrzési vezető		 Jegyző	



Sz.	A főtevékenység megnevezése	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Kockázati tényezők értékelése (súly: 5)
		Belső kontrollok értékelése (súly: 5)	Változás/ átstrukturizálás (súly: 4)	A rendszer komplexitása (súly: 4)	Költséghatár más rendszerrel (súly: 3)	Bevétel/ költség (súly: 6)	Külső szervezetek illetve partnerrel gyakorlat befolyás (súly: 2)	Előző évi elfordulás óta eltelt idő (súly: 2)	Vezetőség agálási a rendszer működését illetően (súly: 3)	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége (súly: 4)	Szabályozottság és szabályosság (súly: 3)	Munkatársak képzettsége és tapasztalata (súly: 3)	Erőforrások rendelkezésre állása (súly: 4)	Kockázati tényezők összesített pontértéke
1.	Számai feladatok	1	2	2	2	2	3	1	1	1	3	1	1	70
2.	Szabályozás és annak változása	5	8	8	6	12	6	2	3	4	9	3	4	67
3.	Koordinációs és kommunikációs feladatok	5	8	12	9	6	2	2	3	4	9	3	4	65
4.	Külső szervezetekkel való együttműködés	5	8	8	9	6	4	2	6	4	6	3	4	65
5.	Szervezeti/partnerek változása	5	4	2	2	2	2	1	3	1	1	1	1	60
6.	Tervezés, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állása	5	8	8	9	6	4	2	6	4	7	3	4	65
7.	Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrollig és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés	2	2	3	3	18	6	2	6	8	9	3	4	94
8.	Humán erőforrás-gazdálkodás (munkaadókapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítményértékelés, stb.)	10	8	12	9	6	4	2	6	8	9	3	4	81
9.	Megbízható gazdálkodási- pénzügyi folyamatok (beruházás, vagyonszerzés, költségvetés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számvitel, finanszírozás, pénzügyi stb.)	2	2	3	3	3	3	1	2	2	2	1	1	59
10.	Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)	10	8	12	9	18	6	2	6	8	9	3	4	98
11.	Működési, üzemeltetési feladatok	2	2	2	3	3	3	1	2	3	3	1	1	95
12.	Információs rendszerek	5	4	8	9	12	6	2	3	4	2	3	4	87
13.	Adatszolgáltatás, adatszolgáltatás	10	8	12	9	12	6	2	6	4	9	3	4	85
14.	Adatszolgáltatás, adatszolgáltatás	5	4	8	9	6	6	2	3	4	9	3	4	63

A JAVASLAT 63.78 K (Képes) 74.103

Kelt: Zalaegerszeg, 2022. október 20.

60000100-2022-00101
2022.10.20
KÖZÖSSÉGI INFORMÁCIÓK
KÖZTARTALOM
KÖZTARTALOM

intézményvezető

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
2023. év

Név: Egervári Közös Önkormányzati Hivatal

Kockázatelemzés összesítése 2022.

Folyamatok	Folyamat jelentősége (Kockázattertelmélet Kritérium Mátrix Választás vizsgálata alapján)	Folyamat kockázatosága (Kockázattertelmélet Kritérium Mátrix Hataly vizsgálata alapján)	Összegezés	
			Átlag	Értékelés
1. Stratégiai tervezés, ellenőrzés, értékelés, módosítás folyamatai	3	3	6	alacsony
1.1 Stratégia tervezése	3	3	6	alacsony
1.2 Stratégiai terv végrehajtási folyamatainak ellenőrzése	3	3	6	alacsony
1.3 Stratégiai terv végrehajtási folyamatainak értékelése	3	3	6	alacsony
1.4 Stratégiai terv módosítása	3	3	6	alacsony
2. Belső ellenőrzés folyamatai	2	3	5	alacsony
2.1 Belső ellenőrzés tervezése	2	3	5	alacsony
2.2 Belső ellenőrzési terv végrehajtása	2	3	5	alacsony
2.3 Beszámoló	2	3	5	alacsony
2.4 Tanácsadás	2	3	5	alacsony
3. Integrált kockázatkezelés folyamatai	3	5	8	közepes
3.1 Kockázatok azonosítása	3	5	8	közepes
3.2 Kockázatok értékelése	3	5	8	közepes
3.3 Kockázatokra való hajlamosság (kockázatterekenység, kockázattérítés) értékelése	3	5	8	közepes
3.4 Kockázatkezelési terv kidolgozása	3	5	8	közepes
3.5 Kockázatkezelési terv megvalósítása és folyamatos monitorozása	3	5	8	közepes
4. Minőségirányítási rendszer működtetésének folyamatai	3	5	8	közepes
4.1 Költségvetési szerv szintű minőségirányítási rendszer működtetése	3	6	9	közepes
5. Integritásmenedzsment folyamatok	2	6	8	közepes
5.1 Szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása	2	6	8	közepes
5.2 Szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kezelése és kivizsgálása	2	6	8	közepes
5.3 Bejelentések iratainak nyilvántartása, őrzése	2	6	8	közepes
6. SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kialakításának folyamatai	3	6	8	közepes
6.1 Szervezethez, illetve szervezeti változásokhoz való igazodás	3	8	11	közepes
6.2 Szabályozás és a gyakorlat munkafolyamatainak összehangolása	3	8	11	közepes
6.3 Jogszabály harmonizáció	3	8	11	közepes
7. Beszerzési folyamatok	3	7	10	közepes
7.1 Közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések tervezése, előkészítése, megvalósítása, teljesítése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségek	3	7	10	közepes
7.2 Közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések tervezése, előkészítése, megvalósítása, teljesítése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségek	3	6	9	közepes
8. Humánerőforrás gazdálkodás folyamatai	4	7	11	közepes
8.1 Létszám gazdálkodás	4	7	11	közepes
8.2 Munkaadó kiválasztás	4	8	12	közepes
8.3 Jogviszonyban állók (kormányzati szolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony) életpályájának nyomon követése	4	8	12	közepes
8.4 Bér és munkabérek nyilvántartások vezetése	4	6	10	közepes
8.5 Adatszolgáltatások teljesítése	4	7	11	közepes
9. Igazgatási folyamatok	3	5	8	közepes
9.1 Költségvetési szerv igazgatási folyamataira vonatkozó belső szabályzatok, eljárásrendek kialakítása	3	8	11	közepes
9.2 Peres és nem peres eljárások	3	3	6	alacsony
9.3 Jog képviselet	3	3	6	alacsony
10. Éves szakmai tervezés folyamatai	3	8	11	közepes
10.1 Költségvetési szerv éves munkaterv kidolgozása	3	8	11	közepes
11. Fejlesztés tervezés folyamatai	4	3	7	közepes
11.1. Helyzetfelmérés	4	3	7	közepes
11.2. Pályázati nyelzés	4	3	7	közepes
11.3. Költségvetési források meghatározása	4	3	7	közepes
12. Jogszabály-tervezetek véleményezésének, előkészítésének folyamatai	4	2	6	alacsony
12.1. Jogszabály-tervezetek figyelemmel kísérése	4	2	6	alacsony
12.2. Jogszabály-tervezetek véleményezése	4	2	6	alacsony

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
2023. év

13. Szakmai nyomon követés folyamata				
13.1	Költségvetési szerv szakmai feladatai	3	8	11 közepes
14. Gazdasági nyomon követés folyamata				
14.1	Monitorinq rendszer kialakítása	4	7	11 közepes
14.2	Monitorinq rendszer működtetése	4	7	11 közepes
14.3	Monitorinq rendszer fejlesztése	4	7	11 közepes
15. Ügyfélszolgálati folyamatok				
15.1	Ügyfélkapcsolás	3	3	6 alacsony
15.2	Ügyintézés	3	3	6 alacsony
15.3	Tanácsadás	3	3	6 alacsony
15.4	Panaszkezelés	3	3	6 alacsony
16. Szervezeti szintű döntéshozatali folyamatai				
16.1	Helvzetelemzés	4	3	7 közepes
16.2	Döntéshozatali előkészítése	4	3	7 közepes
16.3	Döntés hatásának vizsgálata, elemzése	4	3	7 közepes
16.4	Visszacsatolás	4	3	7 közepes
17. Éves költségvetési tervezés folyamata				
17.1	Költségvetési kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	4	9	13 közepes
17.2	Költségvetési bevételek tervezése a költségvetési források alapján	4	9	13 közepes
17.3	Finanszírozási kiadások tervezése számítások, tapasztalati adatok és elemzések alapján	4	9	13 közepes
17.4	Finanszírozási bevételek tervezése a költségvetési források alapján	4	9	13 közepes
17.5	Költségvetési létszámkeret meghatározása	4	9	13 közepes
17.6	Adatszolgáltatás megálapozása	4	9	13 közepes
18. Előirányzat felhasználás,- módosítás folyamata				
18.1	Előirányzat felhasználás kidolgozása	4	6	10 közepes
18.2	Előirányzat módosítás kezdeményezése	4	7	11 közepes
18.3	Saját hatáskörű előirányzat módosítás	4	7	11 közepes
18.4	Nyilvántartási rend biztosítása	4	7	11 közepes
18.5	Adatszolgáltatás (beszámoló)	4	4	8 közepes
19. Vagyonynyilvántartás folyamata				
19.1	Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	2	8	10 közepes
19.2	Eszközök átadása, átvétele	2	9	11 közepes
19.3	Vagyontárgyak bérbeadása	2	7	9 közepes
19.4	Leltározás, selejtezés	2	7	9 közepes
20. Számviteli-pénzügyi folyamatok				
20.1	Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése	4	9	13 közepes
20.2	Adatszolgáltatások (PM info, negyedéves mérlegjelentés, mérleg beszámoló, bevételek)	4	9	13 közepes
20.3	Pénzkezelés	4	9	13 közepes
20.4	Integriált finanszírozás	4	9	13 közepes
21. Iratkezelés folyamata				
21.1	Elkészítés	2	3	5 alacsony
21.2	Ellátás	2	3	5 alacsony
21.3	Iratkezelés	2	3	5 alacsony
21.4	Postázás	2	3	5 alacsony
21.5	Iratlétározás	2	3	5 alacsony
21.6	Iratok selejtezése	2	3	5 alacsony
22. Adat- és információbiztonsággal összefüggő folyamatok				
22.1	Adat- és információbiztonsággal összefüggő belső szabályok kialakítása	4	3	7 közepes
22.2	Adat- és információbiztonsággal összefüggő oktatás biztosítása	4	3	7 közepes
23. Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok				
23.1	Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok figyelemmel kísérése és nyomon követése	3	3	6 alacsony
23.2	Informatikai stratégiai és felügyeleti folyamatok támogatása	3	3	6 alacsony
24. Üzemeltetés folyamata				
24.1	Üzemeltetéssel összefüggő feladat-és hatáskörök meghatározása	2	6	8 közepes
24.2	Üzemeltetés személyi-és tárgyi feltételeinek biztosítása	2	6	8 közepes
24.3	Allamköltség	2	7	9 közepes
25. Tárgyi eszköz biztosítás folyamata				
25.1	Helvzetfelmérés	3	7	10 közepes
25.2	Pályázatfigyelés	4	7	11 közepes
25.3	Költségvetési források meghatározása	4	7	11 közepes
25.4	Beszerezési és/ vagy közbeszerzési eljárások lebonyolítása	4	8	12 közepes
25.5	Üzembe helyezés	2	8	12 közepes
25.6	Főkönyvi-és analitikus nyilvántartások vétele	4	6	10 közepes

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú íratminta)
2023. év

25.7	Eszköz átadás-átvétele	2	6	8	közepes
25.8	Állagmegóvás	2	6	8	közepes
26. Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos folyamatok		2	6	8	közepes
26.1.	Munka- és tűzvédelem személyi- és tárgyi feltételeinek biztosítása	2	6	8	közepes
26.2.	Munka- és tűzvédelmi feladatok végrehajtása	2	6	8	közepes
26.3.	Beszámolás	2	6	8	közepes
26.4.	Adatszolgáltatás	2	6	8	közepes
27. Egészségvédelemmel kapcsolatos folyamatok		4	8	12	közepes
27.1.	Foglalkozás-egészségügyi ellátás biztosítása	4	8	12	közepes
27.2.	Munkavégzéshez szükséges orvosi vizsgálat	4	8	12	közepes
28. Szakmai feladatok koordinációjának folyamatai		2	7	9	közepes
28.1.	Eljáráskezelés és folyamatszabályozás Dokumentumok szintjén	2	7	9	közepes
28.2.	Eljáráskezelés és folyamatszabályozás HR és költségvetési szervek igazgatás szintjén	2	7	9	közepes
29. Projekt előkészítés folyamata		4	7	11	közepes
29.1.	Pályázatfigyelés	4	7	11	közepes
29.2.	Adatgyűjtés	4	7	11	közepes
29.3.	Erőforrások beazonosítása	4	7	11	közepes
30. Projekt tervezés folyamata		4	7	11	közepes
30.1.	Projektmenedzsment feladatainak meghatározása	4	7	11	közepes
30.2.	Pályázati források meghatározása	4	7	11	közepes
30.3.	Kockázati tényezők feltárása	4	7	11	közepes
31. Projekt végrehajtás folyamata		3	7	10	közepes
31.1.	Folyamatelemzés	3	7	10	közepes
31.2.	Becsnelt kontroll	3	7	10	közepes
32. Projekt zárás értékelés folyamata		3	8	11	közepes
32.1.	Folyamatértékelés	3	8	11	közepes
32.2.	Fenntartási jelentések	3	8	11	közepes
32.3.	Indikátorok	3	8	11	közepes

Alacsony	1-6
Közepes	7-12
Magas	13-18

Kelt.: Zalaegerszeg, 2022. október 20.

belső ellenőrzési vezető

jegyző

Fejezet:.....	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹						Saját erőforrás összesen ²			Külső szolgáltató ³			Külső erőforrás összesen ⁴			Erőforrás összesen		
	terv		tény	terv	tény	terv	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) ⁶		betöltött státusz (fő) ⁷	munkanap			fő			munkanap			munkanap			munkanap		
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	25,0	0,0	25,0	0,0	25,0	0,0
Fejezet összesen (I. + II.)																		
I. Egervári Közös Önkormányzati Hivatal																		
II. Fejezetet irányító szerv összesen																		
II. Irányított szervek összesen																		
1.																		
2. [irányított költségvetési szerv neve]																		
3. [irányított költségvetési szerv neve]																		
n. [irányított költségvetési szerv neve]																		

¹ Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

² Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 13. sz. iratminta szerinti összes nettó munkaidő.

³ Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelmű vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

⁴ Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 13. sz. iratminta szerinti összes nettó munkaidő.

⁵ Pl. titkárnő.

⁶ Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

⁷ Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni. Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz áll rendelkezésre.

⁸ Terv betöltött státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.

Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.

[illegible]

Environnement sociale (niveau) humaine (sage) (dilemma) (non) de (volonté) (effort) (pas) (suffisant) (se) (Elaboration) (se) (comportement) (suspension), (se) (force) (non) (volonté) (suffisante) (suspension).

Fejezet	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	db	saját emberrap ⁵	külső emberrap ⁶	saját emberrap ⁷	saját emberrap ⁸	külső emberrap ⁹	saját emberrap	külső emberrap	saját emberrap	külső emberrap	saját emberrap	külső emberrap	saját emberrap	külső emberrap	saját emberrap	külső emberrap	saját emberrap	külső emberrap	saját emberrap	külső emberrap
Feladat összesen (t. e.)	0,0	0,0	15,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,0	0,0	25,0	0,0
1. Egerván Községi Önkormányzat Hivatal	0,0	0,0	15,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,0	0,0	25,0	0,0
a) Feladat irányító szerv összesen	0,0	0,0	15,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,0	0,0	25,0	0,0
aa) Saját szervezeti	0,0	0,0	15,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,0	0,0	25,0	0,0
ab) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Saját szervezeti	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Tervezett felülvizsgálat	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
d) Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
da) Saját szervezeti	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
db) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
dc) Saját szervezeti	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
e) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
f) Tervezett felülvizsgálat	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
g) Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ga) Saját szervezeti	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
gb) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
gc) Saját szervezeti	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
h) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
i) Tervezett felülvizsgálat	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
j) Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ja) Saját szervezeti	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
jb) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
jc) Saját szervezeti	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
k) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
l) Tervezett felülvizsgálat	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
m) Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ma) Saját szervezeti	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
mb) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
mc) Saját szervezeti	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
n) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
o) Tervezett felülvizsgálat	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
p) Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
pa) Saját szervezeti	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
pb) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
pc) Saját szervezeti	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
qd) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
qe) Tervezett felülvizsgálat	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

¹ 2. sz. mellékletből hivatkozva

² Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.

³ Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen.

⁴ Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen.

⁵ Saját emberelemek száma. Az emberelemek a belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséhez kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

⁶ Külső emberelemek száma külső szolgáltatás megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséhez kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

⁷ Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljesítőként külső szolgáltatás látja el, akkor az általa elvégzett képzést is szükséges megjelölni.