

ZALASZENTMIHÁLYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ZALASZENTMIHÁLY	
Érkezés: 2019.11.12.	Érkeztető szám: 2814/2019
Szám: 2814/2019	Mell.:

ZALASZENTMIHÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2020. ÉVI
BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKATERVÉT MEGALAPOZÓ ELEMZÉS

Tartalomjegyzék

- 1.) 2019. évről áthúzódó vizsgálatok.
- 2.) 2019. évi munkaterv szerinti vizsgálatok belső ellenőrzési tapasztalatai.
- 3.) 2019. évi rendkívüli vizsgálatok tapasztalatai.
- 4.) Jóváhagyott ellenőrzési prioritások.
- 5.) Előzőek alapján javasolt ellenőrzések 2020. évre vonatkozó határidő megjelölésekkel
- 6.) 1 fő belső ellenőr 2020. évi munkavégzési kapacitásának számítása.
- 7.) Kockázat elemzés

1.) 2019. évről áthúzódó vizsgálat: várhatóan nem lesz.

2.) 2019. 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.) 2019. évi rendkívüli vizsgálatok tapasztalatai:

rendkívüli ellenőrzésre nem került sor 2019. 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.) 2020. évre javasolt belső ellenőrzési témák határidő, kapacitásszükséglet megjelölésével:

- A Belső kontrollok (kontrolltevékenység) kialakításának vizsgálata
- Határidő: 2020.01.30.
- Kapacitásszükséglet: 1 fő belső ellenőr 15 szakértői nap

6.) 1 fő belső ellenőr 2020. évi munkavégzési kapacitásának számítása:

Betervezett- munkaterv szerinti- kapacitás

Vizsgálat sorszáma	Munkanap
Egyéb tevékenység (éves ellenőrzési jelentés elkészítése, iratkezelési feladatok)	2
- A belső kontrollok (kontrolltevékenység) kialakításának vizsgálata	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 2020. évi belső ellenőrzési munkatervbe célszerű bevezetni a következő folyamatok vizsgálatát:

A Belső kontrollok (kontrolltevékenység) kialakításának vizsgálata

A fentiek jóváhagyott kockázat kezelésen alapulnak.

Zalaegerszeg, 2019. október 15.

Készítette:

Jóváhagyta:

NUMERIKUS SZÁMMA KONTROLL KFT.
Bakonyi Zoltán
8900 Zalaegerszeg, Bencsali út 31.
Adószám: 24884182-1-20
Banksz.: 12092309-014589-9100009
Tel.: 06-20/254 9100
Belső ellenőrzési vezető

.....
jegyző

**Zalaszentmihály Község Önkormányzata
2020.**

Éves ellenőrzési terv

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

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatók, elemzések, egyéb dokumentumok:
 - 2020. évi belső ellenőrzési munkatervet magalapozó elemzés;
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:
 - Kockázati tényezők értékelése/súlyozása;
 - Kockázatelemzés összesítése - 2020. 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 Belső kontrollok (kontrolltevékenység) kialakításának vizsgálata	Ellenőrzés célja: - a szabályszerűség vizsgálata;	A szabályozás kialakítása, a feladatellátás működtetése nem megfelelő.	Szabályszerűségi ellenőrzés	Zalaszentmihály Község Önkormányzata	2020. január	15 nap
		Ellenőrzés módszerei: A Belső kontrollok (kontrolltevékenység) kialakításának vizsgálata					
		szabályzatok és dokumentumok alapján;					
		Ellenőrizendő időszak: 2019.					
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, 2019.		Dátum: Zalaegerszeg, 2019.	
NUMERIKUS SZÁMMA KONTROLL KFT.			
8900 Zalaegerszeg, Becsali út 31.			
Belső ellenőrzési terv, 2020. évi			
Bankkártya száma: 014584001000009			
Bankkártya érvényességi időtartama: 01.01.2020 - 12.31.2020			
Tel.: 06-76-767676		Jegyző	

NÉV: _____
 Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú íratminta)
 2020. év

Név: ZALASZENTMIHÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Kockázatelemzés összesítése 2018.

Folyamatok	Folyamat jelentősége (Kockázattertelékelési Kritérium Mátix Valószínűség vizsgálata alapján)	Folyamat kockázatossága (Kockázattertelékelési Kritérium Mátix Hatás vizsgálata alapján)	Összegzés	
	átlag	átlag	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 folyamata	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. Beszámolás	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 kiértékelése	3	5	8	közepes
3.3. Kockázatokra való hajlamosság (kockázatterékenység, kockázattűrő) értékelése	3	5	8	közepes
3.4. Kockázatkezelési terv kidolgozása	3	5	8	közepes
3.5. Kockázatkezelési terv megvalósítása és folyamatos monitoringja	3	5	8	közepes
4. Minőségirányítási rendszer működtetésének folyamatai	3	6	9	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 vizsgálása	2	6	8	közepes
5.3. Bejelentések iratainak nyilvántartása, őrzése	2	6	8	közepes
6. SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kialakításának folyamata	3	8	11	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. Jogszabályi 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. Humán erőforrás gazdálkodás folyamatai	4	7	11	közepes
8.1. Létszám-gazdálkodás	4	8	12	közepes
8.2. Munkaerő kiválasztás	4	7	11	közepes
8.3. Jogviszonyban állók (kormányzati szolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony) életpályájának nyomon követése	4	8	12	közepes
8.4. Bér és munkaügyi 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. Jogi képviselő	3	3	6	alacsony
10. Éves szakmai tervezés folyamata	3	8	11	alacsony
10.1. Költségvetési szerv éves munkaterv kidolgozása	3	8	11	közepes
11. Fejlesztés tervezés folyamata	4	3	7	közepes
11.1. Helyzetfelmérés	4	3	7	közepes
11.2. Pályázatfigyelés	4	3	7	közepes
11.3. Költségvetési források meghatározása	4	3	7	közepes
12. Jogszabály-tervezetek véleményezésének, előkészítésének folyamata	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)
2020. év

13. Szakmai nyomon követés folyamata		3	8	11	közepes
13.1. Költségvetési szerv szakmai feladatai		3	8	11	közepes
14. Gazdasági nyomon követés folyamata		4	7	11	közepes
14.1. Monitoring rendszer kialakítása		4	7	11	közepes
14.2. Monitoring rendszer működtetése		4	7	11	közepes
14.3. Monitoring rendszer fejlesztése		4	7	11	közepes
15. Ügyfélszolgálati folyamatok		3	3	6	alacsony
15.1. Ügyfelfogadás		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		4	3	7	közepes
16.1. Helyzelelemzés		4	3	7	közepes
16.2. Döntéshozatal előkészítése		4	3	7	közepes
16.3. Döntés hatásának vizsgálata, elemzése		4	3	7	közepes
16.4. Visszacsatolás		3	3	6	alacsony
17. Éves költségvetés tervezés folyamata		4	9	13	közepes
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 megalapozása		4	9	13	közepes
18. Előirányzat felhasználás,- módosítás folyamata		4	6	10	közepes
18.1. Előirányzat felhasználás kidolgozása		4	7	11	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	4	8	közepes
18.5. Adatszolgáltatás (beszámoló)		4	7	11	közepes
19. Vagyonnyilvántartás folyamata		2	8	10	közepes
19.1. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése		2	9	11	közepes
19.2. Eszközök átadása, átvétele		2	7	9	közepes
19.3. Vagyontárgyak bérbeadása		2	7	9	közepes
19.4. Letárolás, selejtezés		2	9	11	közepes
20. Számviteli-pénzügyi folyamatok		4	9	13	közepes
20.1. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése		4	9	13	közepes
20.2. Adatszolgáltatások (PM info, negyedéves mérlegjelentés, mérleg, beszámoló, bevallások)		4	9	13	közepes
20.3. Pénzkezelés		4	9	13	közepes
20.4. Intézményfinanszírozás		4	9	13	közepes
21. Iratkezelés folyamata		2	3	5	alacsony
21.1. Erkeztetés		2	3	5	alacsony
21.2. Iktatás		2	3	5	alacsony
21.3. Iratkezelés		2	3	5	alacsony
21.4. Postázás		2	3	5	alacsony
21.5. Irattárolás		2	3	5	alacsony
21.6. Iratok selejtezése		2	3	5	alacsony
22. Adat- és információbiztonsággal összefüggő folyamatok		4	3	7	közepes
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		3	3	6	alacsony
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		2	6	8	közepes
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. Allagmegóvás		2	7	9	közepes
25. Tárgyi eszköz biztosítás folyamata		3	7	10	közepes
25.1. Helyzetfelmérés		4	7	11	közepes
25.2. Pályázatfigyelés		4	7	11	közepes
25.3. Költségvetési források meghatározása		4	8	12	közepes
25.4. Beszerzési és/ vagy közbeszerzési eljárások lefolytatása		4	8	12	közepes
25.5. Üzembe helyezés		2	6	8	közepes
25.6. Főkönyvi-és analitikus nyilvántartásba vétel		4	6	10	közepes

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
2020. év

25.7.	Eszköz átadás- átvétele	2	6	8	közepes
25.8.	Allagmegóvás	2	6	8	közepes
26. Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos folyamatok		2	6	8	közepes
26.1.	Munka-és tűzvédelem személyi-és tárgyi feltételeinek biztosítás	2	6	8	közepes
26.2.	Munka-és tűzvédelmi feladatok végrehajtás	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 szervi 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.	Beépített 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

Kelt.: Zalaegerszeg, 2019. október 21.

belső ellenőrzési

jegyző

NUMERIKUS SZÖVEG KONTROLL KFT.
 8900 Zalaegerszeg, Becsán út 21.
 Adószám: 24984182-1-20
 Banksz.: 12092309-01458473-09100003
 Tel.: 06-20254-9141

Kockázati tényezők értékelése/súlyozása (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2. melléklet)													
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.		
Ssz	Belső kontrollok értékelése (súly: 5)	Változás/ átstrukturizálás (súly: 4)	A rendszer komplexitása (súly: 4)	Kölcsönhatás más rendszerekkel (súly: 3)	Bevétel/ költséginté- zés (súly: 6)	Külső szervezetek illetve partnernek által gyakorított befolyás (súly: 2)	Előző ellenőrzés óta eltelt idő (súly: 2)	Vezetőség agállyai a rendszer működését illetően (súly: 3)	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége (súly: 4)	Szabályozottság és szabályszerűség (súly: 3)	Munkatársak képzettsége és tapasztalata (súly: 3)	Ereőrások rendelkezésre állása (súly: 4)	Kockázati tényezők összesített pontértéke
1.	1 5	2 8	2 8	2 6	2 12	3 6	1 2	1 3	1 4	3 9	1 3	1 4	70
2.	1 5	2 8	3 12	3 9	1 6	2 2	1 2	3 3	1 4	3 9	1 3	1 4	67
3.	1 5	2 8	2 8	3 9	1 6	2 4	1 2	2 6	1 4	2 6	1 3	1 4	65
4.	1 5	1 4	2 8	2 6	2 12	2 4	1 2	3 6	1 4	1 3	1 3	1 4	64
5.	1 5	3 8	3 8	3 9	3 6	4 4	2 2	5 6	4 4	6 6	3 3	4 4	65
6.	1 5	12 8	12 8	9 9	18 6	2 2	1 2	2 6	2 8	3 9	3 3	4 4	94
7.	2 10	2 8	3 12	3 9	1 6	2 4	1 2	2 6	2 8	2 9	1 3	1 4	81
8.	1 5	2 8	3 12	3 9	3 18	2 4	1 2	1 6	1 4	3 9	1 3	1 4	81
9.	2 10	3 12	3 12	3 9	3 18	3 6	1 2	2 6	2 8	3 9	1 3	1 4	99
10.	2 10	2 8	3 12	3 9	3 18	1 2	1 2	2 6	3 8	3 9	1 3	1 4	95
11.	2 10	2 8	3 12	3 9	3 18	3 6	1 2	2 6	3 8	3 9	1 3	1 4	87
12.	1 5	1 4	2 8	3 9	2 12	6 2	1 2	1 6	1 4	2 6	1 3	1 4	66
13.	2 10	2 8	3 12	3 9	2 12	3 6	1 2	2 6	3 8	3 9	1 3	1 4	85
14.	1 5	1 4	2 8	3 9	3 18	3 6	1 2	2 6	3 8	3 9	1 3	1 4	63
MINIMÁLIS PONTSZÁM 43													

MINIMÁLIS PONTSZÁM 43
MAXIMÁLIS PONTSZÁM 133
KOCKÁZAT

Kelt.: Zalaegerszeg, 2019. október 20.

NUMERIKUS SZUMMA KONTROLL KFT.
8900 Zalaegerszeg, Becsali út 31.
Adószám: 24984182-1-20
Banksz.: 12092309-01458473-00100005
Tel.: 06-20/254 0144

intézményvezető

Fejezet:.....	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹			Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	tény
	státusz (fő) ⁶	betöltött státusz (fő) ⁷	státusz (fő)	munkanap	fő	munkanap	státusz (fő)	munkanap	státusz (fő)	munkanap	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	státusz (fő)
Fejezet összesen (I. + II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	25,0	0,0	25,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Zalaszentimrehely Önkormányzat Fejezetét irányító szerv összesen															
1. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,0	0,0	25,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. Irányított költségvetési szerv neve															
3. Irányított költségvetési szerv neve															
n. Irányított költségvetési szerv neve															

- ¹ Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személy közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).
- ² Közfoglalkoztatási jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 13. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.
- ³ Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértővel 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. iratmintája 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 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]

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																					
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját emberrap ⁵	külső emberrap ⁶	saját emberrap ⁷	külső emberrap ⁷	saját emberrap ⁷	külső emberrap ⁷	saját emberrap ⁷	külső emberrap ⁷	saját emberrap ⁷	külső emberrap ⁷	saját emberrap ⁷	külső emberrap ⁷	saját emberrap ⁷	külső emberrap ⁷	saját emberrap ⁷	külső emberrap ⁷	emberrap	tény																				
Fejezet összesen (I-III)																						0,0	0,0	15,0	0,0	0,0	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	
I. Zalaegerszegi Önkormányzat Fejezetét																						0,0	0,0	15,0	0,0	0,0	0,0	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
a) szervezetenél																						0,0	0,0	15,0	0,0	0,0	0,0	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
ab) Irányított szervezetnél																						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) 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
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
c) Tervezett felüli 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
II. 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
1. 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
aa) Saját szervezetenél																						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezetnél																						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) 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
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
c) Tervezett felüli 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
2. 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
aa) Saját szervezetenél																						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezetnél																						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) 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
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
c) Tervezett felüli 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
3. 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
aa) Saját szervezetenél																						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezetnél																						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) 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
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
c) Tervezett felüli 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
n. 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
aa) Saját szervezetenél																						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezetnél																						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) 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
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
c) Tervezett felüli 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
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
c) Tervezett felüli 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

1, 2. sz. mellékletre 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 emberrapok száma. Az emberrap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

6. Külső emberrapok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

7. Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjelölni.