

(MB-10075) 2022. évi költségvetés
ZL/1992-2/2021 (A.É.B.)

ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2022. ÉVI
BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKATERVÉT MEGALAPOZÓ ELEMZÉS

Tartalomjegyzék

- 1.) 2021. évről áthúzódó vizsgálatok.
- 2.) 2021. évi munkaterv szerinti vizsgálatok belső ellenőrzési tapasztalatai.
- 3.) 2021. évi rendkívüli vizsgálatok tapasztalatai.
- 4.) Jóváhagyott ellenőrzési prioritások.
- 5.) Előzőek alapján javasolt ellenőrzések 2022. évre vonatkozó határidő megjelölésekkel
- 6.) 1 fő belső ellenőr 2022. évi munkavégzési kapacitásának számítása.
- 7.) Kockázat elemzés

1.) 2021. évről áthúzódó vizsgálat: várhatóan nem lesz.

2.) 2021. 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.) 2021. évi rendkívüli vizsgálatok tapasztalatai: rendkívüli ellenőrzésre nem került sor 2021. évben.

4.) Jövőre tervezett ellenőrzési prioritások:

- Éves ellenőrzési jelentés elkészítése
- Pénzkezelés szabályosságának vizsgálata
- Folyamatba épített belső ellenőrzés (FEUVE) alkalmazása
- Létszám- és bérigazgatás 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.) 2022. évre javasolt belső ellenőrzési témák határidő, kapacitásszükséglet megjelölésével:

- A mérleg alátámasztás biztosításának, a beszámoló szabályszerűségének ellenőrzése
 - Határidő: 2022.06.30.
- Kapacitásszükséglet: 1 fő belső ellenőr 15 szakértői nap

6.) 1 fő belső ellenőr 2022. évi munkavégzési kapacitásának számítása:

Betervezett- munkaterv szerinti- kapacitás

Vizsgálat sorszáma	Munkanap
Egyéb tevékenység (éves ellenőrzési jelentés elkészítése, iratkezelési feladatok)	2
- A mérleg alátámasztás biztosításának, a beszámoló szabályszerűségének ellenőrzése	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 2022. évi belső ellenőrzési munkatervbe célszerű bevezetni a következő folyamatok vizsgálatát:

- A mérleg alátámasztás biztosításának, a beszámoló szabályszerűségének ellenőrzése
-

A fentiek jóváhagyott kockázat kezelésen alapulnak.

Zalaegerszeg, 2021. november 15.

Készítette:

Bakos Andrea Erzsébet
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

.....
jegyző

NUMERIKUS SZÁMMA KONTROLL KFT.
8900 Zalaegerszeg, Belsőajti út 31.
Adószám: 12082387-182-1-20
Bankk.: 12082387-182-1-20
Tel.: 06 30 914 9141

ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2022.

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:
 - 2022. évi belső ellenőrzési munkatervet magalapozó elemzés;
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:
 - Kockázati tényezők értékelése/súlyozása;
 - Kockázatelemzés összesítése - 2022. 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 időmérése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
1.	A mérleg alátámasztás, a biztosításának, a beszámoló szabályszerűségének ellenőrzése	<p><u>Ellenőrzés célja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - a szabályszerűség vizsgálata; <p><u>Ellenőrzés módszerei:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> A mérleg alátámasztás biztosításának, a beszámoló szabályszerűségének ellenőrzése szabályzatok és dokumentumok alapján; <p><u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2021.</p>	A beszámoló elkészítése nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak	Szabályszerűségi ellenőrzés	ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	2022. június	15 nap
Összesen:						15	

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

Készítette:	Jóváhagyta:
Dátum: Zalaegerszeg, 2021. november 15.	Dátum: Zalaegerszeg, 2021. november
NUMERIKUS JELENYÉSEK ALÁÍRÁSA	Jegyző
8900 Zalaegerszeg, Árpád utca 15. A Balázs András Erzsébet Belső ellenőrzési vezető	

Tel: 8900

NÉV:
Kockázatelemzés összesítése (Belső Ellenőrzési Kézikönyv 10. számú iratminta)
2022. év

Név: ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Kockázatelemzés összesítése 2021.

Folyamatok	Folyamat jelentősége (Kockázaterértékelési Kritérium Mátrix Valószínűség vizsgálata alapján)	Folyamat kockázatossága (Kockázaterértékelési Kritérium Mátrix 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 (kockázaterzékenység, kockázattűrés) 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 kivizsgálása	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. Humánerőforrás gazdálkodás folyamatai	4	7	11	közepes
8.1.Létszámgazdálkodás	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 képviselet	3	3	6	alacsony
10. Éves szakmai tervezés folyamata	3	8	11	közepes
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)
2022. 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. Ügyfélfogadás		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 döntéshozatal folyamatai		4	3	7	közepes
16.1. Helyzetelemzés		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. Leltározás, 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. Érkeztetés		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. Irattározás		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. Állagmegóvás		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

NÉVZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2022.

Sz.	A főtevékenység megnevezése	Kockázati tényezők értékelése/súlyozása (Belső Ellenőrzési Készlet 2. melléklet)												
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	
	Belső kontrollok értékelése (súly: 5)	Változás/át szervezés (súly: 4)	A rendszer komplexitása (súly: 4)	Kölcsonháradás más rendszerekkel (súly: 3)	Bevétel/költség szint (súly: 6)	Külső szervezetek illetve partnerek által gyakorolt befolyás (súly: 2)	Előző ellenőrzés óta eltelt idő (súly: 2)	Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően (súly: 3)	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége (súly: 4)	Szabályozottság és szabályosság (súly: 3)	Munkatársak képzettsége és tapasztalata (súly: 3)	Eroforrások rendelkezésre állása (súly: 4)	Kockázati tényezők összesített pontértéke	
1.	Szakmai feladatellátás	1	2	2	2	3	1	1	1	3	1	1	1	
2.	Szabályozás és annak változása	5	8	8	6	12	2	3	4	9	3	4	7	
3.	Koordinációs és kommunikációs folyamatok	5	8	12	9	6	2	3	4	9	3	4	7	
4.	Külső szervezetekkel való együttműködés	1	1	2	2	2	1	3	1	1	1	1	1	
5.	Szervezetek/partnerek változása	5	4	8	6	12	4	2	9	3	3	4	8	
6.	Tervezés, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állása	5	12	12	9	18	2	6	8	9	3	4	14	
7.	Kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés	10	8	12	9	6	4	2	6	8	9	4	8	
8.	Humán: Círorrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel), bérpolitikka, képzés, motiváció, teljesítményértékelés, stb.)	1	2	3	3	3	2	1	1	3	1	1	1	
9.	Megbízható gazdálkodási-pénzügyi folyamatok (beruházás, vagyontozosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számvitelvezetés, finanszírozás, pénzforgalom stb.)	2	3	3	3	3	3	1	2	3	1	1	1	
10.	Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)	10	8	12	9	18	2	6	8	9	3	4	9	
11.	Működés, üzemeltetés	2	2	2	3	3	3	2	12	3	1	1	1	
12.	Irattétel és irattározás	10	8	8	9	18	6	2	6	4	3	4	8	
13.	Informaticai rendszerek	5	4	8	9	12	6	2	3	2	3	4	6	
14.	Adatkezelés, adatvédelem	2	2	3	3	3	1	1	1	3	1	1	1	
	MINIMÁLIS PONTSZÁM 43	1	1	2	3	3	1	1	4	3	1	1	1	
	MAXIMÁLIS PONTSZÁM 133	5	4	8	9	6	6	2	3	4	3	4	8	

74/103

Kelt: Zalaegerszeg, 2021. november 15.
 NUMERIKUS SZUMMA KONTROLL-KFT
 8500 Zalaegerszeg, Belső út 31.
 Adószám: 24984182-1-20
 Bankszámlaszám: 1160209-01-68473-00100009
 Tel.: 06-20/254-9141

intézményvezető

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

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	terv	tény	terv	tény	
	státusz (fő) ⁶	betöltött státusz (fő) ⁷	munkanap	munkanap	fő	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	státusz (fő)	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
I. ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL																			
Fejezet irányító szerv összesen																			
II. Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	25,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1. Irányított költségvetési szerv neve]																			
2. Irányított költségvetési szerv neve]																			
3. Irányított költségvetési szerv neve]																			
n. Irányított költségvetési szerv neve]																			

- Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személy közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).
- Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 13. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.
- Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén tótszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).
- Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 13. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.
- Pl. titkárnő.
- Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).
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 állt rendelkezésre.
- 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.

Tevékenységek

3. számú melléklet

Fejezet:	Ellenőrzések összesen ¹				Tanfolyamok				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen		
	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	terv	
	saját ellenőrzés nap	külső ellenőrzés nap	saját ellenőrzés nap	külső ellenőrzés nap	saját tanfolyam emberóra	külső tanfolyam emberóra	saját képzés emberóra	külső képzés emberóra	saját egyéb emberóra	külső egyéb emberóra	saját összesen	külső összesen	saját összesen	külső összesen	saját összesen	külső összesen	saját összesen	külső összesen	saját összesen	külső összesen			
ZALAKAROSI KÖZÖS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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. NONKORMÁNYZATI HIVATAL																							
a) 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	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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	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	0,0
c) Tervei 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	0,0	0,0	0,0
2. Irányított költségvetési szerv																							
a) Saját szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Irányított szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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	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	0,0
c) Tervei 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	0,0	0,0	0,0
3. Irányított költségvetési szerv																							
a) Saját szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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) Irányított szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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	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	0,0
c) Tervei 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	0,0	0,0	0,0
n. Irányított költségvetési szerv																							
aa) Saját szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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	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	0,0
c) Tervei 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	0,0	0,0	0,0

1 2. sz. mellékletől 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 emberóra száma. Az emberóra a belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséhez kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.
 6 Külső emberóra száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséhez 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.