

KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE

Füzesgyarmat Város Önkormányzat

Kockázatelemzés összesítése – 2019.

| FŐ FOLYAMAT | FOLYAMAT | Folyamat jelentősége | Folyamat kockázatosága | Összesített kockázat-felmérés |
|----------------------|--|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| 1 Tervezés | 1. Gazdasági program készítése | A | A | A |
| | 2. Költségvetési rendelettervezet készítése | M | K | K |
| | 3. Működési kiadások tervezése | A | K | K |
| | 4. Felhalmozási kiadások tervezése | A | K | K |
| | 5. Állami támogatások tervezése | K | K | K |
| | 6. Saját bevételek tervezése | A | K | K |
| | 7. Finanszírozás tervezése | K | M | M |
| | 8. Költségvetés összeállítása | K | K | K |
| | 9. Költségvetés jóváhagyása | K | K | K |
| | 10. Elemi költségvetés megküldése Kincstár részére | M | K | K |
| | 11. Elemi költségvetés kiadása az intézmények részére | K | K | K |
| | 12. Előirányzat nyilvántartásba vétele | A | K | K |
| | 13. Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése | A | A | A |
| | 14. Költségvetési előirányzatok módosításának jóváhagyása | A | A | A |
| | 15. Előirányzatok nyilvántartásának módosítása | A | A | A |

| | | | | |
|--|---|----------|----------|----------|
| | 16. Elemi költségvetés megőrzése | A | A | A |
| 2 Előirányzat-felhasználás | 1. Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése | M | M | M |
| | 2. Eredeti előirányzatok meghatározása, – előirányzat lebontás | A | K | K |
| | 3. Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása | A | A | A |
| | 4. Likviditási terv készítése | A | A | A |
| | 5. Kötelezettségvállalás | M | M | M |
| | 6. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése | M | M | M |
| | 7. Végrehajtás | K | K | K |
| | 8. Teljesítés igazolása | K | K | K |
| | 9. Utalványozás | M | K | K |
| | 10. Érvényesítés | K | K | K |
| 3 Üzemeltetés, fenntartás, működtetés | 1. Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése | M | K | K |
| | 2. Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése | K | M | M |
| | 3. Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében | M | K | K |
| | 4. Karbantartási terv kidolgozása | A | A | A |
| | 5. Felújítási javaslat készítés | A | A | A |
| | 6. Ingatlan üzemeltetés | K | A | A |
| | 7. Gépjármű üzemeltetés | K | A | A |
| | 8. Számítástechnikai eszközök üzemeltetése | K | A | A |
| | 9. Egyéb üzemeltetés | K | A | A |

| | | | | |
|---|--|----------|----------|----------|
| | 10. Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint | K | K | K |
| 4 Beruházás | 1. A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása | K | K | K |
| | 2. Fejlesztési elképzelések kidolgozása | A | A | A |
| | 3. A felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése | A | A | A |
| | 4. Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése | A | A | A |
| | 5. Beruházási kiadások tervezése, ütemezése | K | K | K |
| | 6. Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályázat, ajánlatkérés, közbeszerzési eljárás, stb. | K | K | K |
| | 7. Beruházás lebonyolítása | K | K | K |
| | 8. A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása | M | M | M |
| | 9. A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok | K | K | K |
| 5 Vagyongazdálkodási feladatok | 1. A vagyongazdálkodási koncepció összeállítása | K | A | A |
| | 2. Vagyongazdálkodási koncepció elfogadása | K | A | A |
| | 3. Ingatlan gazdálkodás | K | K | K |
| | 4. Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás | K | K | K |
| | 5. Befektetett pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás | K | K | K |

| | | | | |
|--|--|----------|----------|----------|
| | 6. Anyag és készletgazdálkodás | A | K | K |
| | 7. Leltározási feladatok | M | M | M |
| | 8. Felesleges vagyontárgyak kezelése | A | A | A |
| | 9. Selejtezés | A | A | A |
| | 10. Pénzgazdálkodás, hiteligazdálkodás, finanszírozás, követelések, kötelezettségek kezelése | K | K | K |
| 6 Humán erőforrás gazdálkodás | 1. Munkaerő felvétel, kinevezés | M | M | M |
| | 2. Képzés, oktatás | K | K | K |
| | 3. Besorolás, javadalmazás, bérezés | K | A | A |
| | 4. Minősítés, fegyelmi felelősségre vonás | K | A | A |
| | 5. Személyügyi nyilvántartás | A | K | K |
| | 6. Bérallappal való gazdálkodás | K | K | K |
| | 7. Közreműködik az előirányzat-maradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál | A | K | K |
| 7 Készpénzkezelés | 1. Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést. | M | M | M |
| | 2. Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért | M | K | K |
| | 3. Pénztári rend betartása | K | K | K |
| | 4. Pénztári nyilvántartások vezetése | K | K | K |
| | 5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása | K | K | K |
| | 6. Letétek kezelése, nyilvántartása | M | A | K |
| | 7. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása | M | K | K |

| | | | | |
|---|--|----------|----------|----------|
| | 8. Valuta kezelése, nyilvántartása | M | A | K |
| | 9. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése | K | A | A |
| | 10. Pénztári ellenőrzés | M | M | M |
| 8 Pénzforgalmi számlák kezelése | 1. Irányítja és ellenőrzi a pénzkezelést | M | K | K |
| | 2. Ellátja a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint | K | A | A |
| | 3. Pénzforgalmi számla feletti rendelkezés | M | K | K |
| | 4. Átutalások elkészítése, pénzügyi intézmények felé történő továbbítása | K | A | A |
| | 5. Lekötött betétek nyilvántartása, kezelése | M | K | K |
| | 6. Hitelek nyilvántartása, törlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása | K | K | K |
| 9 Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés | 1. Befektetett eszközök analitikus nyilvántartása | K | K | K |
| | 2. Készletek analitikus nyilvántartása | K | K | K |
| | 3. Vevő, adós, szállító analitika vezetése | K | K | K |
| | 4. Követelések, kötelezettségek analitikus nyilvántartása | K | K | K |
| | 5. Aktív, passzív elhatárolások analitikus nyilvántartása | K | K | K |
| | 6. Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása | M | K | K |
| | 7. Banknapló pénztárnapló vezetése | M | K | K |
| | 8. „Vegyes napló” vezetése | K | A | A |
| | 9. Bérelszámolás, bérfeladás | K | K | K |
| | 10. Bérnyilvántartás, bérszámla vezetése | K | A | A |
| | 11. Adó és járulék elszámolás, bevallás | M | K | K |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | 12. Bevételek, kiadások, pénzmaradvány elszámolása | M | K | K |
| | 13. Főkönyvi könyvelés | M | K | K |
| | 14. Analitikák, főkönyvi naplók egyeztetése | K | K | K |
| | 15. Leltárak készítése | M | M | M |
| | 16. Zárások, beszámoló készítés | M | K | K |
| | 17. Intézményi beszámoló felülvizsgálata, összesítése | K | K | K |
| | 18. Összesített beszámoló megküldése Kincstárnak | K | K | K |
| | 19. Zárszámadási rendelettervezet elkészítése | M | K | K |
| | 20. Zárszámadási rendelet jóváhagyása | K | A | A |
| | 21. Különféle adatszolgáltatások, statisztikák és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése | K | A | A |
| 10 Belső kontroll és integritás irányítási rendszer | 1. Belső kontroll rendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése | M | M | M |
| | 2. Szervezeti integritást sértő események kezelése eljárási rendjének kialakítása | M | M | M |
| | 3. Ellenőrzési nyomvonal kialakítása | M | M | M |
| | 4. Integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása | M | M | M |
| 11 Szabályozottság | 1. Szabályzatok elkészítése | M | K | K |
| | 2. Szervezeti és Működési Szabályzat | M | A | K |
| | 3. Ügyrend | M | A | K |
| | 4. Gazdasági szervezet ügyrendje | M | A | K |
| | 5. Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok | M | K | K |
| | 6. Számlarend | M | K | K |
| | 7. Belső ellenőrzési kézikönyv | M | K | K |

| | | | | |
|---|---|----------|----------|----------|
| | 8. Munkaügyi szabályzatok | K | K | K |
| | 9. Informatikai szabályzat | K | K | K |
| | 10. Közbeszerzési szabályzat | K | K | K |
| | 11. Egyéb szabályzatok | K | K | K |
| 12 IT Biztonság | 1. IT stratégia elkészítése | K | K | K |
| | 2. Fizikai védelem kiépítése a számítógépek és az adatok védelmére | M | M | M |
| | 3. A hálózati és egyedi alkalmazásokhoz hozzáférés szabályozása | M | A | K |
| | 4. Szoftverek licenceinek nyilvántartása | K | A | A |
| | 5. Titok és adatvédelem biztosítása | M | K | K |
| 13 Civil szervezeteknek nyújtott 2018. évi önkormányzati támogatások felhasználása | 1. A Képviselő-testület önkormányzati rendeletében a támogatás odaítéléséről hozott határozata | A | A | A |
| | 2. Az átadott pénzeszköz felhasználásának feltételeiről készülő megállapodás | K | K | K |
| | 3. Az érintett szervezetek beszámolója, bizonylatokkal való alátámasztottsága | M | M | M |
| | 4. Támogatás önkormányzati rendeletben és felhasználás feltételeiről készült megállapodás szerinti céloknak megfelelő felhasználása | M | M | M |

2018. november 21.

Nagy Csaba
belső ellenőrzési vezető

Dr. Blága János
jegyző