ELŐLAP
előterjesztéshez

Képviselő-testületi ülés időpontja: 2026. november 24.	
Előterjesztés tárgya: Javaslat a 2027. évi belső ellenőrzési terv elfogadására	
Előterjesztő: Borbás Viktor polgármester	
Készítette: Danyiné Zsuppán Regina pénzügyi vezető	
Az előterjesztés a szakmai követelményeknek megfelel: jegyző	
Az előterjesztésben foglaltakkal szemben törvényességi szempontból kifogást nem emelek. jegyző	
Az előterjesztés indokai, az előterjesztésre vonatkozó előzmények: *(a megfelelő vastagon szedett)*	
A Képviselő-testület …… évi munkaterve Jogszabály, jogszabályi változás Képviselő-testületi határozat (mellékelve) Bizottsági határozat(ok) (mellékelve) Külső megkeresés (mellékelve)	Pályázat Polgármesteri indítvány (mellékelve) Bizottsági indítvány (mellékelve) Képviselői indítvány (mellékelve) Jegyzői indítvány (mellékelve)
Előterjesztés melléklete(i): 2027. évi belső ellenőrzési terv	
A jogszabályi előírásokon túl, tanácskozási joggal meghívott személyek:	
Bizottsági tárgyalás szükségessége: **igen** / nem Bizottságok, amelyek előzetesen tárgyalják: **Pénzügyi Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság**	
Szakmai Egyeztetés a Polgármesteri Hivatalon belül: igen / **nem** Adó iroda Pénzügyi iroda Főépítész	
Társadalmi vita szükségessége: igen / **nem** Szakmai vita eredménye:	
Az előterjesztés költségvetési kihatásai: a **tárgyévi, 2026.** évi költségvetésre: van / **nincs** Várható kihatás a költségvetés egyéb dologi előirányzatán ……Ft Tartalékkeret felhasználása szükséges: Bevétel a költségvetés …… előirányzatán …… Ft a következő évi, …… évi költségvetés(ek)re: van / **nincs**	
A döntéshez minősített / **egyszerű többség szükséges** A döntéshez név szerinti szavazás szükséges: igen / **nem**	
Nyilvános ülésen tárgyalható: **igen** / nem Zárt ülésen tárgyalható: igen / **nem**	
Sürgősségi indítvány és ennek okai:-	
Lakossági tájékoztatás szükséges: igen / **nem** Felelős: Határidő:	
Az önkormányzat hirdetőtábláján kifüggesztés szükséges: igen / **nem** ……-tól ……..-ig Felelős: Határidő:	

Monorierdő Község Önkormányzatának
Polgármestere
2213 Monorierdő, Szabadság u. 50/A
Telefon: 06-29-419-103
E-mail: titkarsag@monorierdo.hu

Tisztelt Bizottság!
Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 29.§-32.§-ai alapján a költségvetési szervek számára kötelező az éves belső ellenőrzési terv elkészítése.

A 2027. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően, kockázatelemzésen alapulva, a korábbi időszakok gyakorlati tapasztalatainak, valamint az ellenőrzési feladatokat meghatározó testületi döntéseknek figyelembevételével került összeállításra.

Az előterjesztés mellékletét képezi 2027. évre vonatkozóan Monorierdő Község Önkormányzatának éves összefoglaló belső ellenőrzési terve.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és határozati javaslat elfogadásáról dönteni szíveskedjen.

Határozati javaslatok

a) Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság határozati javaslata

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testület
Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottságának
.../2026. (XI.24.) határozata

Tárgy: Javaslat a 2027. évi belső ellenőrzési terv elfogadására

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottsága megtárgyalta a 2027. évi belső ellenőrzési terv elfogadására vonatkozó előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

A Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy fogadja el Monorierdő Község Önkormányzatának 2027. évi éves belső ellenőrzési tervét.

b) Képviselő-testület határozati javaslata

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2026. (XI.24.) határozata

Tárgy: Javaslat a 2027. évi belső ellenőrzési terv elfogadására

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a 2027. évi belső ellenőrzési terv elfogadására vonatkozó előterjesztést, és figyelembe véve a Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottsága javaslatát, az alábbi döntést hozza:

A Képviselő-testület **elfogadja / nem fogadja el** Monorierdő Község Önkormányzatának 2027. évi belső ellenőrzési tervét.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

Monorierdő, 2026. november 11.

Tisztelettel:

MONORIERDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Borbás Viktor
polgármester

Iktatószám:

MONORIERDŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

2027. év

Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja	Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja
Folyamatlista	Kockázatelemzési kritérium mátrix
A folyamatok és a belső ellenőrzési fókusz feltérképezése	Folyamatok kockázata és ellenőrzése

Záradék:

A 2027. évre vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet Monorierdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ……/2026 (……..) számú határozatával fogadta el.

5. A 2027. évre tervezett ellenőrzések a bizonyosságot adó tevékenység esetén

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők*	Az ellenőrzés típusa**	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése***	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőrinap)****
1.	Áfa bevallások készítésének szabályszerűségi ellenőrzése	**Cél**: annak megállapítása, hogy az Áfa bevallások jogszabály szerinti meghatározott időben feladásra kerültek-e, annak összeállítása megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak. **Időszak:** 2026-2027. év **Módszer:** Áfa bevallások vizsgálata és abból szúrópróbaszerűen kiválasztott számlák tételes ellenőrzése	**XXII/1,4**	Rendszerellenőrzés	Monorierdői Csicsergő Óvoda és Konyha	2027. II. negyedév	8 nap
2.	Pénztár átfogó ellenőrzése	**Cél**: annak megállapítása, hogy a kialakított, illetve kialakult rendszer megfelel-e a számviteli törvény és más jogszabályok előírásainak. **Időszak:** 2027. év **Módszer:** A pénzkezelésre vonatkozó előírások, bizonylatok, dokumentumok vizsgálata	III/6; XV/9; XVI/5; XVII/1-16;	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés	Quercus Nonprofit Kft	2027. II. negyedév	8 nap
3.	Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése	**Cél:** annak vizsgálata, hogy a tárgyi eszközök kezelése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, a tárgyi eszközök állományának, összetételének, használhatóságának és korszerűségének ellenőrzése, kapcsolódó nyilvántartások megfelelősége. **Időszak:** 2026-2027. év **Módszer:** Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése, értékelése Folyamatok és rendszerek működésének tesztelése Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata	XX/1; 5-8,10	Rendszerellenőrzés	Monorierdő Község Önkormányzata Monorierdői Polgármesteri Hivatal	2027. III. negyedév	10 nap
4.	**Összefoglaló jelentés készítése a 2026. évben végzett belső ellenőrzésekről**						1 ellenőri nap

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők*	Az ellenőrzés típusa**	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése***	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőrinap)****
5.	**2028. évi belső ellenőrzési terv összeállítása**						1 ellenőri nap
6.	**Soron kívüli ellenőrzések**						-
7.	**Tanácsadói tevékenység**						1 ellenőri nap
8.	**Képzéshez szükséges kapacitás**						1 ellenőri nap
9.	**Összesen**						30 nap

Monorierdő, 2026. november .....

Készítette:

.....
Dr. Kvanczné Tamás Mónika
belső ellenőr

Jóváhagyta:

.....
Harnosné dr. Tóth Viktória
jegyző

KOCKÁZATELEMZÉS 2027. ÉV

Áfa bevallások készítésének szabályszerűségi ellenőrzése

FŐ FOLYAMAT		FOLYAMAT	Folyamat jelentősége		Folyamat kockázatossága		Összesített kockázatfelmérés	
XXII. Adatszolgáltatások	1.	Adó és járulék elszámolás, bevallás	M	3	M	3	M	3
	4.	Különféle adatszolgáltatások, statisztikák és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése	M	3	M	3	M	3

Pénztár átfogó ellenőrzése

FŐ FOLYAMAT		FOLYAMAT	Folyamat jelentősége		Folyamat kockázatossága		Összesített kockázatfelmérés	
III. SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kialakításának folyamata, szabályzatok	6.	Szabályzatok elkészítése	M	3	M	3	M	3
XV. A főkönyvi könyvelés	9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatai adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzmozgással egy időben, bankszámlák esetében a pénzintézeti értesítés megérkezésekor	M	3	M	3	M	3
XVI. Analitikus nyilvántartások	5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	M	3	M	3	M	3
XVII. Készpénz-kezelés	1.	Ellátja a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	M	3	M	3	M	3
	2.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	M	3	M	3	M	3
	3.	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	M	3	M	3	M	3
	4.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	M	3	M	3	M	3
	5.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	M	3	M	3	M	3

	6.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	M	3	M	3	M	3
	7.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	M	3	M	3	M	3
	8.	Pénztári rend betartása	M	3	M	3	M	3
	9.	Pénztári nyilvántartások vezetése	M	3	M	3	M	3
	10.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	M	3	M	3	M	3
	11.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	M	3	M	3	M	3
	12.	A pénztárellenőrzés keretében a pénztárjelentés valódiságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	M	3	M	3	M	3
	13.	Az ellenőrzött, utalványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	M	3	M	3	M	3
	14.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelése	M	3	M	3	M	3
	15.	Pénztári ellenőrzés	M	3	M	3	M	3
	16.	A házipénztári bizonylatok archiválása	M	3	M	3	M	3

Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése

FŐ FOLYAMAT		FOLYAMAT	Folyamat jelentősége		Folyamat kockázatossága		Összesített kockázatfelmérés	
XX. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása	1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értékcsökkenési leírás)	M	3	M	3	M	3
	5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állományba-vételi bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	M	3	M	3	M	3
	6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	M	3	M	3	M	3
	7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	M	3	M	3	M	3
	8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománycsökkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	M	3	M	3	M	3
	10.	A negyedévi zárás keretében értékcsökkenés elszámolása, feladás készítése	M	3	M	3	M	3