



Olcsva Község Önkormányzata Polgármesterétől  
4826 Olcsva, Kossuth u. 2.  
Telefon/Fax: 06/45 479-600  
Email: olcsvaph@namenynet.hu  
honlap: www.olcsva.hu

Ügyiratszám: 153/17-53...../2022.

Készítette: Feketéné dr. Lázár Emese aljegyző

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű többség szükséges!

## ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

**a 2022. évi éves belső ellenőrzési terv jóváhagyására**  
(Készült: a Képviselő-testület 2022. december 15-i ülésére.)

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunknál és intézményeinél a belső ellenőrzési feladatok a Beregi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: BEREGTÖT) szervezeti keretei között kerülnek ellátásra.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 29. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, megalapozó kockázatelemzés figyelembevételével.

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy a tevékenységeknél azonosítsa, elemezze és dokumentálja a szervezetek folyamataiban rejlő kockázatokat, mely során a belső ellenőr objektíven értékeli a tényeket és ennek alapján független véleményt formál vagy következtetéseket von le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

A BEREGTÖT belső ellenőre - összhangban a 2022-2025. évekre szóló stratégiai ellenőrzési tervvel, figyelembe véve a központi módszertani útmutatót – az ellenőrzési tervezést megalapozó kockázatelemzés alapján Olcsva Község Önkormányzata esetén magas kockázatra minősített folyamatot nem tárt fel, így 2023. évre nem irányzott elő vizsgálatot.

Ugyanakkor előre nem látható magas kockázatot viselő esemény bekövetkezése esetén, soron kívüli ellenőrzés végrehajtható lesz, és tanácsadói tevékenysége továbbra is folyamatosan rendelkezésünkre áll.

Az előterjesztés mellékletét képezi a határozati javaslat, valamint a 2023. évre készített kockázatelemzés.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatni és a mellékletét képező határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Olcsva, 2022. december 12.



„Határozati javaslat”  
Olcsva Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2022. (....) önkormányzati határozata

**2023. évi éves belső ellenőri terv jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület:

**„A” változat:**

**Megismerte a belső ellenőr** 2023. évre vonatkozó megalapozó kockázatelemzését és tudomásul veszi, hogy Olcsva Község Önkormányzata tekintetében a belső ellenőr magas kockázatra minősített folyamatot nem tárt fel, így 2023. évre nem irányozott elő vizsgálatot.

**„B” változat:**

**Megismerte a belső ellenőr** 2023. évre vonatkozó megalapozó kockázatelemzését és kéri a belső ellenőrt, hogy annak ellenére, hogy Olcsva Község Önkormányzata tekintetében magas kockázatra minősített folyamatot nem tárt fel, az alábbi területen irányozzon elő 2023. évben vizsgálatot:

.....

Felelős: Aljegyző

Határidő: folyamatos

A határozatot kapják:

- 1) Polgármester (helyben),
- 2) Jegyző (helyben),
- 3) Aljegyző (helyben),
- 4) BEREGTÖT belső ellenőr (székhelyén),
- 5) További érintettek (székhelyükön).

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Olcsva, 2022. december 12.

  
Dr. Deák Ferenc  
jegyző

Iktatószám: BE-4-13-17/2022

Olcsva Község Önkormányzata  
4826 Olcsva, Kossuth utca 2.

Dr. Deák Ferenc  
jegyző

2022. 12. 21.  
1531 1027-112022  
4

Tárgy: 2023. évi belső ellenőrzés

Tisztelt Jegyző úr!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) 29. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, megalapozó kockázatelemzés figyelembevételével.

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy a tevékenységeknél azonosítsa, elemezze és dokumentálja a szervezetek folyamataiban rejlő kockázatokat, mely során a belső ellenőr objektíven értékeli a tényeket és ennek alapján független véleményt formál vagy következtetéseket von le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan. (Az elvégzett kockázatelemzés jelen dokumentum melléklete.)

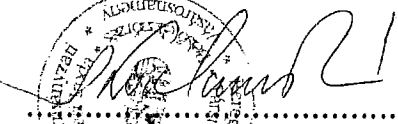
**Az ellenőrzési tervezést megalapozó kockázatelemzés alapján Olcsva Község Önkormányzata esetén magas kockázatra minősített folyamat nem került feltárássra, így a belső ellenőrzés 2023. évre vonatkozóan nem irányzott elő vizsgálatot.**

Előre nem látható magas kockázatot viselő esemény bekövetkezése esetén **Soron kívüli ellenőrzés** végrehajtható, illetve a **Tanácsadói tevékenység** végzése továbbra is folyamatos.

Javaslom, jelen levelem – mellékletével együtt – Képviselő-testület elé terjesztését és jóváhagyását a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) 31. § (5) bekezdése alapján.

Vásárosnamény, 2022. november

Készítette:

  
.....  
**Dr. Kvančzné Tamás Mónika**  
**belső ellenőr**

**Olcsva Község Önkormányzata**

Kockázatelemzés – 2023. év

| FŐ FOLYAMAT                                                                                | FOLYAMAT                                                                                                | Folyamat jelentősége |   | Folyamat kockázatos-sága |   | Összesített kockázatfel-mérés |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|--------------------------|---|-------------------------------|---|
|                                                                                            |                                                                                                         | A                    | 1 | A                        | 1 | A                             | 1 |
| I. Tervezés                                                                                | 1. Gazdasági program készítése                                                                          | M                    | 3 | K                        | 2 | K                             | 2 |
|                                                                                            | 2. Költségvetési rendelet-tervezet készítése                                                            | K                    | 2 | K                        | 2 | K                             | 2 |
|                                                                                            | 3. Költségvetés összeállítása                                                                           | K                    | 2 | K                        | 2 | K                             | 2 |
|                                                                                            | 4. Költségvetés jóváhagyása                                                                             | M                    | 3 | K                        | 2 | K                             | 2 |
|                                                                                            | 5. Elemi költségvetés elkészítése                                                                       | A                    | 1 | A                        | 1 | A                             | 1 |
|                                                                                            | 6. Előirányzat nyilvántartásba vétele                                                                   | A                    | 1 | A                        | 1 | A                             | 1 |
|                                                                                            | 7. Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése                                               | A                    | 1 | A                        | 1 | A                             | 1 |
|                                                                                            | 8. Költségvetési előirányzatok módosításának jóváhagyása                                                | A                    | 1 | A                        | 1 | A                             | 1 |
|                                                                                            | 9. Előirányzatok nyilvántartásának módosítása                                                           | A                    | 1 | A                        | 1 | A                             | 1 |
| II. Előirányzat-fel-használás                                                              | 1. Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése | K                    | 2 | K                        | 2 | K                             | 2 |
|                                                                                            | 2. Eredeti előirányzatok meghatározása, – előirányzat lebontás                                          | A                    | 1 | K                        | 2 | K                             | 2 |
|                                                                                            | 3. Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása                            | A                    | 1 | A                        | 1 | A                             | 1 |
|                                                                                            | 4. Likviditási terv készítése és módosítása                                                             | A                    | 1 | A                        | 1 | A                             | 1 |
| III. SZMSZ és belső irányítási rendszerek, eszközök kialakításának folyamata, szabályzatok | 1. Jogszabályi előírások megismerése, értelmezése                                                       | K                    | 2 | K                        | 2 | K                             | 2 |
|                                                                                            | 2. Előzmények, részletek megismerése                                                                    | K                    | 2 | K                        | 2 | K                             | 2 |
|                                                                                            | 3. Szervezeti egységek feladatainak meghatározása                                                       | K                    | 2 | K                        | 2 | K                             | 2 |
|                                                                                            | 4. A folyamatok részletes meghatározása                                                                 | K                    | 2 | K                        | 2 | K                             | 2 |
|                                                                                            | 5. Ellenőrzési pontok meghatározása                                                                     | M                    | 3 | K                        | 2 | K                             | 2 |
|                                                                                            | 6. Szabályzatok elkészítése                                                                             | M                    | 3 | K                        | 2 | K                             | 2 |
|                                                                                            | 7. Szervezeti és Működési Szabályzat                                                                    | M                    | 3 | K                        | 2 | K                             | 2 |

|                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
|                                             | 3. | Teljesítés igazolása                                                                                                                                                                                                                                                         | M | 3 | K | 2 | K | 2 |
|                                             | 4. | Érvényesítés                                                                                                                                                                                                                                                                 | M | 3 | K | 2 | K | 2 |
|                                             | 5. | Utalványozás                                                                                                                                                                                                                                                                 | M | 3 | K | 2 | K | 2 |
|                                             | 1. | Munkaerő felvétel, kinevezés                                                                                                                                                                                                                                                 | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
|                                             | 2. | Képzés, oktatás                                                                                                                                                                                                                                                              | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
| VII. Humán erőforrás gazdálkodás folyamatai | 3. | Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése,                                                                                                                                                                                                                         | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
|                                             | 4. | Rendszerez/nem rendszeres/ külső személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartásban. | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
|                                             | 5. | Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai                                                                                                                                                                                                                                  | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
|                                             | 6. | Rendszerez/nem rendszeres/ külső személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése.                                                                                                                        | A | 1 | A | 1 | K | 2 |
|                                             | 7. | Bevallások elkészítése                                                                                                                                                                                                                                                       | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
| VIII. Készletgazdálkodás                    | 8. | Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról                                                                                                                                                                             | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
|                                             | 9. | Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról                                                                                                                                                                                            | A | 1 | A | 1 | K | 2 |
|                                             | 1. | A költségvetési szerv igényeinek felmérése                                                                                                                                                                                                                                   | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                             | 2. | Igények alapján megrendelések, megrendelés visszaigazolása                                                                                                                                                                                                                   | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                             | 3. | Készletek beérkezése, átvétele                                                                                                                                                                                                                                               | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                             | 4. | Számla beérkezése                                                                                                                                                                                                                                                            | K | 2 | K | 2 | K | 2 |

|                                                                 |    |                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| XII. Befektetett eszközök beszerzése                            | 2. | A megrendelés visszaigazolása                                                                                                                                                              | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
|                                                                 | 3. | A leszállított befektetett eszköz átvétele                                                                                                                                                 | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
|                                                                 | 4. | Számla beérkezése                                                                                                                                                                          | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
|                                                                 | 5. | A leszállított befektetett eszköz nyilvántartásba vétele                                                                                                                                   | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
|                                                                 | 6. | A számla kiegyenlítése                                                                                                                                                                     | M | 3 | A | 1 | K | 2 |
|                                                                 | 1. | A selejtezésre javasolt vagyontárgyak bizottsági megsemmisítése, jegyzékbe foglalása, javaslattal a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra                                         | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
| XIII. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése | 2. | A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása                                                                                                                               | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                 | 3. | A költségvetési szerv vezetője elrendelése alapján a mennyiségi értékekadatok helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban                                                                 | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                 | 4. | Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése                                                                                                                                              | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                 | 1. | Leltározást előkészítő dokumentumok elkészítése                                                                                                                                            | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
| XIV. Leltározás                                                 | 2. | Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek                                                                                                                                 | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                 | 3. | Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, átfutó-, kiegyenlítő tételek                                                                                                 | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                 | 4. | Leltár kiértékelése                                                                                                                                                                        | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                 | 5. | Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása                                                                                                                                          | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                 | 6. | Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése                                                                                                                                              | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                 | 1. | A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése                                                                                   | M | 3 | K | 2 | K | 2 |
| XV. A főkönyvi könyvelés                                        | 2. | A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése                                                                                                          | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                 | 3. | A költségvetési szerv eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forrásgöeszközzé minősítése                                                                                                   | A | 1 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                 | 4. | Az eszközök bekerülési értékének megállapítása                                                                                                                                             | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                 | 5. | Beruházás, felújítás esetén az aktíválás elvégzése                                                                                                                                         | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                 | 6. | Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a készletek nyilvántartásba vétele                                                                                                      | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                 | 7. | Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása                                                                                                                                            | A | 1 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                 | 8. | Az eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása                                                                                                                     | A | 1 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                 | 9. | A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatjai adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzmozgással | K | 2 | K | 2 | K | 2 |

|                                      |     |                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
|                                      | 4.  | A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése                                                | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 5.  | A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére                   | M | 3 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 6.  | A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése                                | M | 3 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 7.  | A kifizetések teljesítése házipénztárból                                                                                       | M | 3 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 8.  | Pénztári rend betartása                                                                                                        | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 9.  | Pénztári nyilvántartások vezetése                                                                                              | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 10. | Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele                                                             | M | 3 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 11. | A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése                                                                                  | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 12. | A pénztárellenőrzés keretében a pénztárjelentés valódiságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése          | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 13. | Az ellenőrzött, utalványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére                                                   | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 14. | Szigorú számadású nyomtatványok kezelése                                                                                       | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 15. | Pénztári ellenőrzés                                                                                                            | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 16. | A házipénztári bizonylatok archiválása                                                                                         | A | 1 | K | 2 | K | 2 |
| XVIII. Pénzforgalmi számlák kezelése | 1.  | Irányítja és ellenőrzi a pénzkiszárlást                                                                                        | M | 3 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 2.  | Ellátja a pénzkiszárlással kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint                                            | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 3.  | Pénzforgalmi számla feletti rendelkezés                                                                                        | M | 3 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 4.  | Átutalások elkészítése, pénztárhoz történő továbbítása                                                                         | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 5.  | Lekötött betétek nyilvántartása, kezelése                                                                                      | M | 3 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 6.  | Hitelek nyilvántartása, törlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása                                                         | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
| XIX. Analitikus nyilvántartások      | 1.  | Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel szamszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése      | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
|                                      | 2.  | A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése         | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 3.  | A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése                                   | A | 1 | A | 1 | K | 2 |
|                                      | 4.  | A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése                                                                             | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                      | 5.  | A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számláéhoz kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése | A | 1 | A | 1 | K | 2 |

|                                                                                        |    |                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| XXI. Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetése                   | 2. | Az analitikus nyilvántartásoknak a vonatkozó főkönyvi számlákkal való egyeztetése és azok dokumentálása, legalább negyedévente                                                                                  | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                                        | 3. | Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása                                                                                   | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                                        | 4. | A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként - a Áhsz. 17. számú melléklet szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                                        | 5. | A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegeinek egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illetve a leltárakkal                                                         | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
| XXII. Adatszolgáltatások                                                               | 1. | Adó és járulékok elszámolás, bevallás                                                                                                                                                                           | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                                        | 2. | Intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése                                                                                                                                                              | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                                        | 3. | Összesített beszámoló megküldése a Kincstárnak                                                                                                                                                                  | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                                        | 4. | Különféle adatszolgáltatások, statisztikák és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése                                                                                                                             | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
| XXIII. Költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás csak költségvetési szervek | 1. | A könyvvizetés utóellenőrzése                                                                                                                                                                                   | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                                        | 2. | Főkönyvi kivonat egyeztetése                                                                                                                                                                                    | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                                        | 3. | Könyvviteli mérleg összeállítás, jóváhagyása                                                                                                                                                                    | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                                        | 4. | Pénzforgalmi jelentés összeállítása                                                                                                                                                                             | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                                        | 5. | Költségvetési maradvány-kimutatás összeállítása                                                                                                                                                                 | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                                        | 6. | Kiegészítő melléletek összeállítása                                                                                                                                                                             | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
|                                                                                        | 7. | A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása                                                                                                                                            | K | 2 | K | 2 | K | 2 |
| XXIV. Zárószámadási rendelet készítése, jóváhagyása csak önkormányzatoknak             | 8. | Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel                                                                                                                                                | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
|                                                                                        | 9. | A költségvetési szerv beszámoló jelentés jóváhagyása                                                                                                                                                            | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
|                                                                                        | 1. | Zárószámadási rendeletervezet elkészítése                                                                                                                                                                       | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
|                                                                                        | 2. | Zárószámadási rendeletervezet megküldése a helyi nemzeti önkormányzat elnökének, bizottságoknak                                                                                                                 | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
|                                                                                        | 3. | Költségvetési rendeletervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményeivel együtt                                                                                                     | K | 2 | A | 1 | K | 2 |
|                                                                                        | 4. | Zárószámadási rendeletervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése                                                                                                                                      | K | 2 | A | 1 | K | 2 |