

2016. évi belső ellenőrzési terv

Készítette:

2015. október 25.

Jóváhagyta:

2015.



Bacsa György Lászlóné
belső ellenőr

Baumstark Tiborné
jegyző

A belső ellenőrzés célja

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletnek megfelelően a költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a Község Polgármestere és intézményei vezetői számára bizonyosságot nyújtsanak az általuk kiépített és működtetett belső kontrollok rendszerének megfelelőségét illetően.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés 2016. évi rövidtávú célja a szakmai feladatok közül a kockázatosnak minősített részterületek ellenőrzésének megkezdése a fontosabb folyamatok ellenőrzésével, az irányítási feladatok közül egy-egy részterület kiválasztásával, továbbá a gazdálkodási feladatok közül az elmúlt évben nem vizsgált feladatok ellenőrzése. Az ellenőrzés kiemelt célja a kockázatértékeléshez megállapított működési folyamatok közül azok ellenőrzése, melyek az elmúlt években nem kerültek ellenőrzésre.

Az ellenőrzés nem térhet ki minden kockázatosnak minősített szakmai területre, de a belső ellenőrzés célja, hogy az önkormányzati és az intézményi folyamatok áttekintése minden területen mielőbb megtörténjen és a stratégiai tervnek megfelelően minden folyamat ellenőrzése 3-4 évenként megtörténjen.

A belső ellenőrzés feladata:

- a belső ellenőrzés kiterjed az Önkormányzat és intézményei minden tevékenységére, különösen a kötelező feladatai teljesítésére, adminisztrációjára és a finanszírozásra, a költségvetési bevételek és kiadások tervezésére, felhasználására és elszámolására, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásra, továbbá az intézményirányítási feladatok ellátása szabályszerűségére.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a belső kontrollrendszerek kiépítésének és működésének elemzése és értékelése;
- a belső kontrollrendszer működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége elemzése és értékelése;
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyonvédelem és a pénzügyi elszámolások elemzése;
- megállapítások és javaslatok megfogalmazása a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban;
- elemzések és értékelések készítése a Polgármester, a Jegyző és egyéb intézményvezetők részére a működés eredményessége növelése, a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése.

A bizonyosságot adó belső ellenőrzési típusok a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzések, valamint informatikai rendszerellenőrzések.

A belső ellenőrzési tanácsadó tevékenység keretében végezhető feladatok:

- az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával és kockázatának becslésével a vezetői döntések támogatása;

- az erőforrás-kapacitásokkal való hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési- és a szabálytalanság-kezelési rendszerek kialakításában;
- tanácsadás a szervezeti struktúra racionalizálására;
- konzultáció a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslat megfogalmazása a működés eredményessége növelése, a belső kontrollrendszerek javítása érdekében, a belső szabályzatok tartalmát és szerkezetét illetően.

A belső ellenőr belső ellenőrzési vezetői feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása;
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása, jóváhagyása után tervek végrehajtása;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzési jelentések egyeztetése és megküldése az érintett intézmény vezetője és a Polgármester részére;
- a szükséges intézkedési terv véleményezése és a teljesítés nyomon követése;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítése, az éves összefoglaló jelentés előkészítése;
- gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és a kiadott módszertani útmutatók érvényesüléséről, elvégzi az útmutató szerinti éves önértékelést;
- elvégzi az ellenőrzések nyilvántartását és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok jogszabályban történő határidőig történő megőrzéséről;
- eleget tesz a jogszabályban előírt képzési és továbbképzési kötelezettségeknek;
- a Polgármester tájékoztatása az ellenőrzések teljesítéséről az egyeztetett jelentések megküldésével, az éves ellenőrzési terv megvalósításáról az összefoglaló jelentés megküldésével;
- szükség esetén kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását;
- a minisztériumi útmutató szerint elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- elvégzi a nemzetközi és a hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerinti feladatokat, igény szerint a vezetői tanácsadói tevékenységet.

Az Önkormányzat 2013.01.01-től foglalkoztat külső – megbízással - belső ellenőrt. Az előző években a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás végezte a belső ellenőrzést a Közös Hivatalnál, az Önkormányzatnál és intézményeinél, ugyancsak külső ellenőr megbízásával. Az ellenőrzést a Társulás keretében is a jelenlegi megbízott látta el.

2016 évi belső ellenőrzési terv előkészítése

1. Az előző évek belső ellenőrzési megállapításai figyelembe vételével készült a 2016 évi ellenőrzési terv, melyhez a kockázatelemzés és értékelés Közös Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve kockázatelemzési modellje szerint készült el. A kockázatelemzési összesítő mutatja az ellenőrzési tervben kiemelten kezelendő intézményi folyamatokat és az ellenőrzés gyakoriságának eldöntéséhez végzett értékelés összesítését.

A belső ellenőrzés keretében az előző évek megállapításainak utóellenőrzését, az intézkedési tervek folyamatos teljesülése és a működést érintő jogszabályi, szervezeti és az önkormányzatot érintő változások követését az éves terv tartalmazza.

A belső ellenőrzés a szabályozottság, valamint a folyamatba épített és a vezetői kontrolltevékenység érvényesülése ellenőrzését minden témavizsgálatnál feladatul jelölte meg.

- A Közös Hivatal hatályos belső ellenőrzési kézikönyvét és mellékleteit, iratmintáit a szabályzatok között kezeli.
- A kockázatelemzés és a belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzési terv melléklete.

A 2016 évi belső ellenőrzési tervhez elkészített kockázatelemzés az Önkormányzat és a Hivatal belső ellenőrzési stratégiai terve alátámasztására is készült.

2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:

A belső ellenőrzési terv elemzéséhez a folyamatok meghatározása és a kockázati tényezők meghatározása történt meg. Elkészült a folyamatok jelentősége szerinti felmérés és a folyamatok eredendő kockázata szerinti felmérés. A kockázatok mértékének meghatározása a „Belső ellenőrzési kézikönyv” szerinti kiemelt célok és az általános kockázati tényezők pontozásával készült. A folyamatok jelentősége és kockázata értékeléséből készített prioritás kimutatás szerint alakult ki a kockázati térkép, mely a belső ellenőrzés részére az ellenőrzés gyakoriságának és az ellenőrizendő folyamatnak a tervezéséhez adott támogatást.

Az értékelés alapján a belső ellenőrzés éves terv összeállításához az Önkormányzat és a Közös Hivatal kockázatosága összességében közepesnek minősíthető.

A fő folyamatok (7) közül öt közepes és egy alacsony minősítést kapott. Az összesen 28 alfolyamatra készített értékelés szerint 18 közepes és 8 alacsony kockázatúnak minősíthető, miszerint a belső ellenőrzés ennek megfelelően 5, 3 évenkénti gyakorisággal tervezi egy-egy kiemelt terület ellenőrzését.

A fő folyamatok (7) közül hat közepes és egy alacsony minősítést kapott. Az összesen 26 alfolyamatra készített értékelés szerint 3 magas 13 közepes és 10 alacsony kockázatúnak minősíthető, miszerint a belső ellenőrzés ennek megfelelően 5, 3 évenkénti gyakorisággal tervezi egy-egy kiemelt terület ellenőrzését.

A terv összeállításánál figyelemmel kellett lenni a számviteli jogszabályok alapvető változására, az Önkormányzat és intézményei gazdálkodási feladatai ellátása megosztására is. Ennek alapján a számviteli területek ellenőrzése 2016 évben az Önkormányzat és intézményeinél is időszerű, a gazdálkodási feladatok ellátása és szabályai betartása is esedékes. A számviteli és gazdálkodási elszámolások ellenőrzése a Hivatal ellenőrzésén keresztül történik meg.

3. A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése:

A kockázatelemzés és a folyamatok kockázatértékelése alapján – tekintettel arra, hogy nincs folyamatos a belső ellenőrzés az Önkormányzatnál – évente szükséges ellenőrzések száma legalább 2. Az ellenőrzések közül a következő három évben tervezhetően legalább 4 belső ellenőrzés előzmény nélküli, mely részletes interjúkat, felméréseket és előkészítést igényel. Ez a szám 2016-ban 1 db. Az előzmény nélküli ellenőrzések kockázatértékeléséhez tapasztalati adatok hiányában a felmérés eredményének gyakorlati alkalmazása során állapítható meg a tényleges tesztelések igénye, a szabályozottság és a jogszabályok gyakorlati alkalmazása, a szükséges mintavétel mennyisége.

A belső ellenőrzés törekszik a 95%-os bizonyosságra, ezt eredményező mintavétel meghatározására a különböző folyamatok ellenőrzési programja elkészítésekor.

Az Önkormányzat egy külső megbízásos belső ellenőrt foglalkoztat, így a 2016 évi rendelkezésre álló kapacitása a felmerülő feladatokra tervezett 40 nap. A tervezett ellenőrzési napok száma 33. Ennek figyelembe vételével készült a 2016 évi belső ellenőrzési terv.

4. A tervezett ellenőrzések felsorolása

Leányvár Község Önkormányzata 2016. Évi BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE

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 (ellenőri nap)
1.	2015 év végi leltár	Jogszabályoknak és a belső szabályozásnak való megfelelés Tételes ellenőrzés 2015. év	Kockázatértékelés 5,3.pont	Utóellenőrzés	Önkormányzat és Óvoda	2016. február- március hó	10 Helyszíni ellenőrzés 4 nap
2.	Helyi adók nyilvántartása	Szabályozottság, szabályozás betartása és vagyonvédelem, pénzügyi fegyelem Teszt 2015. év	Kockázatértékelés 2.2 pont	Pénzügyi ellenőrzés	Önkormányzat	2016. április- május hó	10 Helyszíni ellenőrzés 4 nap
3.	Személyi anyagok kezelése, adatvédelem biztosítása	Adatkezelés és adatvédelem szabályai betartása, nyilvántartási és adatkezelési rend 2016. I. félév	Kockázatértékelés 7,2 pont	Rendszerellenőrzés	Önkormányzat	2016. október hó	10 helyszíni ellenőrzés 4 nap

5. A tanácsadó tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése
- a soron kívüli ellenőrzésekre 2016 évre tervezett ellenőri kapacitás az éves kapacitás 10 %-a, 3 nap. A számításnál figyelembe vett körülmények a jogszabályi változások.
 - a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás az éves belső ellenőri kapacitás 10%-a, 3 nap. A számításnál figyelembe vett körülmények, hogy a számviteli és államháztartási jogszabályok 2015. Január 01-től ismét változnak.
 - egyéb tevékenységekre tervezett kapacitás szintén 15%, azaz 4 nap, mely az adminisztrációs feladatokra, a belső szabályzat átdolgozására és a jelentési – tervezési feladatok teljesítésére tervezett kapacitás.

Példányszám: 3

Mellékletek.

1. létszám és erőforrás
2. Ellenőrzések
3. Tevékenységek

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Leányvár Község Önkormányzata	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
	státusz (fő) ⁶		betöltött státusz (fő) ⁷		embernap		fő		embernap		embernap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,16	0,0	40,0	0,0	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,16	0,0	40,0	0,0	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen							0,12		30,0		30,0	0,0				
II. Irányított szervek 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
1. Óvoda							0,04		10,0		10,0	0,0				
2. [Irányított költségvetési szerv neve]											0,0	0,0				
3. [Irányított költségvetési szerv neve]											0,0	0,0				
n. [Irányított költségvetési szerv neve]											0,0	0,0				

Ellenőrzések

2. számú melléklet

Önkormányzat neve: Leányvár Község Önkormányzata	Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés						Utóellenőrzés ⁷						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen	
	terv ¹	tény ²	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény						
	db		saját ellenőri nap ³		külső ellenőri nap ⁴		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap							
	Helyi önkormányzat (I.+II.)																																											
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	00,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	33,0	0,0	33,0	0,0
aa) Saját szervezetnél							1,0				10,0		1				10																				2,0	0,0	0,0	0,0	20,0	0,0	20,0	0,0
ab) Irányított szervezetnél																									1,0										10,0		1,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	10,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések ⁵																																					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli ellenőrzések ⁶																																						0,0		0,0	3,0	0,0	3,0	0,0
II. Irányított szervezetek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	00,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	10,0	0,0
1. Óvoda	0,0	0,0	0,0	0,0	00,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	10,0	0,0
aa) Saját szervezetnél																									1,0										10,0		1,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	10,0	0,0
ab) Irányított szervezetnél																																					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
b) Soron kívüli ellenőrzések																																						0,0		0,0		0,0	0,0	0,0

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: Leányvár Község Önkormányzata	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	terv	tény
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját embernep ⁵		külső embernep ⁶		saját embernep		külső embernep ⁷		saját embernep		külső embernep		saját embernep		külső embernep		embernap	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	33,0	0,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	0,0	0,0	0,0	40,0	0,0	40,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	23,0	0,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0	30,0	0,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	20,0	0,0			3,0								4,0		0,0	0,0	27,0	0,0	27,0	0,0
ab) Irányított szerveknél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	3,0	0,0													0,0	0,0	3,0	0,0	3,0	0,0
II. Irányított szervek 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	10,0	0,0	10,0	0,0
1. Óvoda x	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	10,0	0,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	10,0	0,0													0,0	0,0	10,0	0,0	10,0	0,0
ab) Irányított szerveknél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

x/ önkormányzati intézményeknél folytatott belső ellenőrzést a Hivatal belső ellenőre látja el

Kockázatelemzés összesítő táblázata

Főfolyamat sorszáma	Folyamat sorszáma	Főfolyamat	Folyamat	Folyamatok jelentősége	Folyamatok kockázata	Folyamatok prioritása	Értékelés	Javasolt ellenőrzési gyakoriság			Főfolyamatok értékelése	Intézmény értékelése
1.	1.1.	Előirányzatok kezelése	Költségvetés tervezése	3,9	2	2,2	ALACSONY	5 évente	2,5	2,6	közepes	KÖZEPES
	1.2.		Elemi költségvetés készítése	2,3	1,7	1,8	ALACSONY	5 évente				
	1.3.		Előirányzat módosítás	2,1	2,1	2,1	ALACSONY	5 évente				
	1.4.		Előirányzatok nyilvántartása	3,6	2,4	2,5	KÖZEPES	3 évente				
	1.5.		Kötelezettségvállalás	2,4	4	3,8	MAGAS	1 évente				
2.	2.1.	Bevételi előirányzat teljesítése	Támogatási bevételek teljesítése	4,8	3,3	3,4	KÖZEPES	3 évente	3	közepes		
	2.2.		Működési bevételek teljesítése	4,3	4	3,8	MAGAS	1 évente				
	2.3.		Sajátos bevételek	2,7	1,7	1,8	ALACSONY	5 évente				
3.	3.1.	Kiadási előirányzat teljesítése	Személyi kiadások teljesítése	2,9	2,5	2,5	KÖZEPES	3 évente	2,6	közepes		
	3.2.		Dologi kiadások teljesítése	2,8	2,9	2,9	KÖZEPES	3 évente				
	3.3.		Beruházási kiadások teljesítése	2,3	2,6	2,6	KÖZEPES	3 évente				
	3.4.		Felújítási kiadások teljesítése	2	2,5	2,4	ALACSONY	5 évente				
	3.5.		Sajátos kiadások	1,5	1,6	2,6	KÖZEPES	3 évente				
4.	4.1.	Pénzügyi műveletek, ellenőrzés	Pénzügyi rendelkezési jogkörök	2,5	2,1	2,1	ALACSONY	5 évente	2,5	közepes		
	4.2.		Likviditás menedzselés	3,5	2,2	2,4	ALACSONY	5 évente				
	4.3.		FEUVE	3,2	3,1	3,1	KÖZEPES	3 évente				
5.	5.1.	Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás	Analitikus nyilvántartások vezetése	2,9	2,6	2,6	KÖZEPES	3 évente	2,6	közepes		
	5.2.		Főkönyvi nyilvántartások vezetése	3	2,7	2,8	KÖZEPES	3 évente				
	5.3.		Leltározás, leltárkészítés	2,8	2,5	2,5	KÖZEPES	3 évente				
	5.4.		Bevallások készítése	3	2,5	2,6	KÖZEPES	3 évente				
	5.5.		Beszámoló készítés	3,3	2,7	2,7	KÖZEPES	3 évente				
6.	6.1.	Vagyongazdálkodási feladatok	Értékelés (écs, értékvesztés, valós érték)	1,7	2,3	2,2	ALACSONY	5 évente	2,3	alacsony		
	6.2.		Használatból kivonás	2,2	1,9	1,9	ALACSONY	5 évente				
	6.3.		Eszközök átadása, átvétele	3,1	2,8	2,9	KÖZEPES	3 évente				
7.	7.1.	Vezetői kontrollrendszer	Belső ellenőrzés	3,6	1,5	1,7	ALACSONY	5 évente	2,8	közepes		
	7.2.		Controlling rendszer működtetése	4,7	3,8	3,9	MAGAS	1 évente				