

2017. évi belső ellenőrzési terv

Készítette:

2016.november 7.

Jóváhagyta:

2016.november ...

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 Jegyzője számára bizonyosságot nyújtsanak az általuk kiépített és működtetett belső kontrollok rendszerének megfelelőségéről.

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

A belső ellenőrzés 2017. 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 az 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 – megbízásos - 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.

2017 évi belső ellenőrzési terv előkészítése

1. Az előző évek belső ellenőrzési megállapításai figyelembe vételével készült a 2017 évi ellenőrzési terv is, 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 2017 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 számviteli feladatai ellátása személyi változásaira, a kincstári számviteli rend változására. Ennek alapján a számviteli területek ellenőrzése 2017 évben az Önkormányzat és intézményeinél időszerű, a gazdálkodási feladatok ellátása és szabályai betartása fokozott figyelmet igényel.

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

A kockázatelemzés és a folyamatok kockázattertelése 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 2017-ben is 1 db. Az előzmény nélküli ellenőrzések kockázatterteléséhez 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 2017 évi rendelkezésre álló kapacitása a felmerülő feladatokra tervezett 40 nap. A tervezett ellenőrzési napok száma 30. Ennek figyelembe vételével készült a 2017 évi belső ellenőrzési terv.

4. A tervezett ellenőrzések felsorolása

Leányvár Község Önkormányzata 2017. 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. | Intézményi étkeztetések | Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzati gyermekétkeztetés szabályozott-e, a térítési díj megállapítása és beszedése szabályos-e. Tételes ellenőrzés 2016 év | Kockázattértekelés 2015/2. Munkalap 2.1, 3, 5.1 pont | Pénzügyi szabályszerűségi | Önkormányzat | 2017. március-április | 10 Helyszíni ellenőrzés 4 nap |
| 2. | Iratkezelés, megrendelések, szerződések nyilvántartása | Adatkezelés és adatvédelem szabályai betartása, nyilvántartási és adatkezelési rend 2017. I. félév | Kockázattértekelés és 7,2 pont | Utóellenőrzés | Önkormányzat | 2017. augusztus-szeptember hó | 10 Helyszíni ellenőrzés 4 nap |
| 3. | A Kincstári számviteli nyilvántartások | Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a kincstári számviteli nyilvántartás bevezetése – ASP – megfelelő biztonságot adott-e a gazdálkodáshoz, az önkormányzatok felkészültsége biztosított volt-e? Tételes ellenőrzés 2017.I.félév | Kockázattértekelés 5.pont | Szabályszerűségi ellenőrzés | Hivatal könyvelési feladatait ellátók | 2017.november-december | 10 Helyszíni ellenőrzés 2 nap |

5. A tanácsadó tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése
- a soron kívüli ellenőrzésekre 2017 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 feladatok és a feldolgozás 2017. 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 | 0,2 | 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 | 0,2 | 0,0 | 40,0 | 0,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| I. Polgármesteri hivatal összesen | | | | | | | 0,2 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 36,0 | 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 | | | | | | | | | 4,0 | 0,0 | 4,0 | 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 | 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.) | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 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 |
| I. Polgármesteri hivatal összesen | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 6,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 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 | 29,0 | 0,0 | 29,0 | 0,0 |
| aa) Saját szervezetnél | 1, | | | | 10,0 | | 1,0 | | | | 6,0 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 10 | | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 26,0 | 0,0 | 26,0 | 0,0 | | | | | | |
| ab) Irányított szervezetnél | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | | | | |
| ac) Egyéb ellenőrzések 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 4,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 4,0 | 0,0 | 4,0 | 0,0 | | | | | | |
| 1. Óvoda | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 4,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 4,0 | 0,0 | 4,0 | 0,0 | | | | | | |
| aa) Saját szervezetnél | | | | | | | | | | | 4,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 4,0 | 0,0 | 4,0 | 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 embernap ⁵ | | külső embernap ⁶ | | saját embernap | | külső embernap ⁷ | | saját embernap | | külső embernap | | saját embernap | | külső embernap | | 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 | 29,0 | 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 | 36,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 |
| aa) Saját szervezetnél | 0,0 | 0,0 | 26,0 | 0,0 | | | 3,0 | | | | | | | | 4,0 | | 0,0 | 0,0 | 33,0 | 0,0 | 33,0 | 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 | 4,0 | 0,0 | 4,0 | 0,0 |
| 1. Óvoda | 0,0 | 0,0 | 4,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 4,0 | 0,0 | 4,0 | 0,0 |
| aa) Saját szervezetnél | 0,0 | 0,0 | 4,0 | 0,0 | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | 4,0 | 0,0 | 4,0 | 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 |

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 | | | | |

| Főszám | Alsószám | FŐFOLYAMATOK | FOLYAMATOK | Kockázati tényezők | Hatás | Valószínűség | Összesített kockázat-felmérés | Főfolyamatonként |
|--------------------------------------|----------|---|--|--|-------|--------------|-------------------------------|------------------|
| | | | | | M/K/A | M/K/A | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Önkormányzat | | | | | | | | |
| Vezetői irányítás, ellenőrzés | | | | | | | | |
| 1 | 1.1 | Belső kontrollrendszer működtetése | - Minőségirányítás, minőségbiztosítás | Ügyrendek, utasítások használata ellenőrzése | K | M | K | K |
| | 1.2 | | - Belső szabályzatok elkészítése, figyelemmel kísérés | Szabályozatlanság, szabályzatok be nem tartása | M | K | K | |
| | 1.3 | | - FEUVE | Bizonylatok utólagos elkészítése | K | M | K | |
| | 1.4 | | - Szabálytalanságok kezelése | Nem tárják fel a felelőst | M | K | K | |
| | 1.5 | | - Kockázatkezelés | Nincs pénzügyi fedezet | M | M | M | |
| | 1.6 | | - Belső ellenőrzés | Nem minden területre terjed ki | M | M | M | |
| | 1.7 | | - Vagyonvédelem | Leltározás, selejtezés bizonylatai és végrehajtása | K | K | K | |
| 2 | 2.1 | Tanácsadói feladatok | Jogi tanácsadás | Nem teljes működésre biztosított | K | M | K | K |
| | 2.2 | | Tűzvédelem | Eszközök karbantartása elmarad | K | K | K | |
| | 2.3 | | Munkavédelem | Kockázatok megszüntetése elmarad | K | K | K | |
| 3 | 3.1 | Pénzügyi rendelkezési jogkörök gyakorlása | - Kötelezettségvállalás, meghatalmazás kötelezettségvállalásra | Nem a legjobb ajánlat kerül kiválasztásra | K | K | K | K |
| | 3.2 | | - Egyezség-követelés, kötelezettség teljesítésére | Partnernek kiszolgáltató az intézmény | M | M | M | |
| 4 | 4.1 | Gazdálkodási döntések | - Likviditáskezelés | Egyéb forrás hiánya | M | M | M | M |

| | | | | | | | | |
|---|-------|-------------|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 5.1 | Iratkezelés | - dokumentációk készítése, őrzése | | | | | K |
| | 5.1.1 | | IT adatfeldolgozás, adatvédelem | Nem ellenőrzött az adatrögzítés | M | M | M | |
| | 5.1.2 | | IT rendszerek működése | Működés leáll, utólag rögzítik az adatokat | K | A | A | |
| | 5.1.3 | | Adatok továbbítása | Hi elmulasztása | K | A | A | |
| | 5.1.4 | | Archiválás | Adatok elvesznek | K | A | A | |
| | 5.2 | | - igazgatási, felügyeleti levelezések | | | | | |
| | 5.2.1 | | belső levelezések | Iktatás nélküli levelezések | A | M | A | |
| | 5.2.2 | | vezetői utasítások, szabályzatok, eljárási utasítások | Megismerés, folyamatos hozzáférés hiánya | K | M | K | |
| | 5.2.3 | | felügyeleti levelezések, jelentések | Hi elmulasztása | M | A | K | |
| | 5.2.4 | | jogi, bírósági, ügyészségi, rendőrségi levelezések | Hi elmulasztása | M | A | K | |
| | 5.2.5 | | sajtótájékoztatások | Nem illetékes ad információt | M | K | K | |
| | 5.3 | | - bejövő iratok kezelése | | | | | |
| | 5.3.1 | | levelezések iktatása | Nem iktatott levelek | K | K | K | |
| | 5.3.2 | | iratok kézbesítése, archiválása | Hi elmulasztása | M | A | K | |
| | 5.3.3 | | számlák nyilvántartása | Nem minden számla szerepel a nyilvántartásban | M | A | K | |
| | 5.3.4 | | számlák kézbesítése, archiválása | Hi elmulasztása | M | A | K | |
| | 5.4 | | - kimenő iratok kezelése | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|-------|-------------------------------|--|--|---|---|---|---|
| | 5.4.1 | | dokumentációk kiadása | Nem az illetékes kapja | K | A | A | |
| | 5.4.2 | | postai kézbesítések | Nem az illetékes kapja | K | A | A | |
| | 5.5 | | - <i>irattári kezelés</i> | | | | | |
| | 5.5.1 | | irattározás | Nem kerül irattárba az irat | K | M | K | |
| | 5.5.2 | | levéltári átadás, selejtezés | Régi iratok kezelése, visszakeresés nem biztonságos | K | M | K | |
| 6 | 6.1 | számviteli iratok kezelése | - <i>Pénzforgalmi bizonylatok készítése</i> | Kiadott bizonylat javítása nem helyes | K | K | K | K |
| | 6.2 | | - <i>Könyvelési bizonylatok készítése</i> | Hiba a könyvelésben nem került feltárásra | K | A | A | |
| | 6.3 | | - <i>Számviteli adatrögzítés</i> | Adatok elvesznek | K | A | A | |
| | 6.4 | | - <i>Költségvetési zárlat, beszámoló</i> | Analitika hiányos | K | A | A | |
| | 6.5 | | - <i>Számviteli bizonylatok őrzése</i> | Irat elvesztése, megsemmisülése | M | K | K | |
| | 6.6 | | - <i>Számviteli nyilvántartások archiválása</i> | Adatvédelem, adatmentés elmarad | K | K | K | |
| | 6.7 | | - <i>számviteli bizonylatok selejtezése</i> | Fontos irat veszik el | M | K | K | |
| | 7.2 | | - <i>munkaidő nyilvántartás, szabadság nyilvántartás</i> | hibás elszámolás | K | A | A | |
| | 7.3 | | - <i>adó-, járulék bevallás, elszámolás bizonylatai</i> | hibás bevallás | A | K | A | |
| | 7.4 | | - <i>bérszámfejtési iratok</i> | hibás elszámolás utólag kerül feltárásra | K | K | K | |
| | 7.5 | | - <i>személyzeti nyilvántartások vezetése</i> | nem megfelelő besorolás | K | A | A | |

| | | | | | | | | |
|--|------|---|---|--|---|---|---|---|
| | 7.6 | | - személyi anyagok, nyilvántartások archiválása, levéltári selejtezése | Elveszik irat | M | A | K | |
| Szakfeladatok speciális feladatai | | | | | | | | |
| 9 | 9.1 | Szociális és gyermekvédelmi feladatok | - Élelmezés | Helyes megrendelés, visszajelzés | K | K | K | K |
| | 9.2 | | - Közlekedés, szállítás | Elszámolás, menetlevél szabálytalan vezetése | K | K | K | |
| | 9.3 | | - Kiegészítő szakmai ellátás | Szerződés hiánya | A | A | A | |
| 10 | 10.1 | Környezetvédelem, higiéné | - fertőtlenítés, takarítás | Nem alapos | K | K | K | K |
| | 10.2 | | - mosás | Nem alapos | K | A | A | |
| | 10.3 | | - veszélyes hulladékkezelés | Nem helyes | K | K | K | |
| | 10.4 | | - zárlat | Nincs betartva | K | K | K | |
| Gazdálkodás területén | | | | | | | | |
| 11 | 11.1 | Előirányzatok, költségvetés kezelése | Költségvetés tervezése | Nincs fedezet minden feladatra - tervezhető bevétel és a vállalt kiadás nincs egyensúlyban | K | K | K | K |
| | 11.2 | | Elemi költségvetés készítése | A változásokra nincs fedezet | K | K | K | |
| | 11.3 | | Előirányzat módosítás | Nincs fedezet | K | M | K | |
| | 11.4 | | Előirányzatok nyilvántartása | Változások vezetése hibás | A | A | A | |

| | | | | | | | | |
|--|---------|-------------------------------|--|--|---|---|---|---|
| | 11.5 | | Kötelezettségvállalás, keretgazdálkodás, kontrolling | Fedezet nélküli megrendelés | K | K | K | |
| Kiadási előirányzatok teljesítése | | | | | | | | |
| 12 | 12.1 | Működési kiadások teljesítése | - ' Személyi juttatások, foglalkoztatás | | | | | K |
| | 12.1.1 | | Jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése | Hibás besorolás | K | A | A | |
| | 12.1.2 | | Megbízásokkal kapcsolatos feladatok | Felelősség nincs meghatározva | K | M | K | |
| | 12.1.3 | | Vállalkozás jellegű foglalkoztatás | Rejtett foglalkoztatás | A | M | K | |
| | 12.1.4 | | Többletmunka díjazása | Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése hiányos | M | K | K | |
| | 12.1.5 | | Munkába járás költségtérítése | Előleg elszámolása elmarad | A | K | A | |
| | 12.1.6 | | Belföldi kiküldetés | Bizonylat kitöltése hiányos | A | K | A | |
| | 12.1.7 | | Külföldi kiküldetés | Elszámolás hibás | A | A | A | |
| | 12.1.8 | | Étkezési hozzájárulás | Szabályozástól eltér | K | M | K | |
| | 12.1.9 | | Napidíj | Elszámolás hibás | A | M | K | |
| | 12.1.10 | | Temetési segély | Szabályozástól eltér | A | M | K | |
| | 12.1.11 | | Szociális segély | Szabályozástól eltér | A | M | K | |
| | 12.1.12 | | Lakásvásárlási támogatás | Szabályozástól eltér | A | M | K | |
| | 12.1.13 | | Iskolakezdési támogatás | Szabályozástól eltér | A | M | K | |
| | 12.1.14 | | Továbbképzés | Kötelező továbbképzések nincsenek tervezve | K | M | K | |
| | 12.1.15 | | Tanulmányi szerződés | Szabályozástól eltér | A | M | K | |

| | | | | | | | | |
|--------------------|---------|--|---|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | 12.1.16 | | Telefon magáncélú használata | Szabályozástól eltér | A | M | K | |
| | 12.1.17 | | Egyéb természetbeni juttatás | Szabályozástól eltér | A | M | K | |
| | 12.1.18 | | Reprezentáció | Szabályozástól eltér | A | M | K | |
| | 12.2 | | <i>- ' Dologi kiadások teljesítése</i> | | | | | |
| | 12.2.1 | | Készletek beszerzése | Versenyeztetés elmarad | K | K | K | |
| | 12.2.2 | | Készletek felhasználása | Elfekvő készletek felmérése hiányzik | K | K | K | |
| | 12.2.3 | | Kommunikációs szolgáltatások | Tervezés hibás | A | A | A | |
| | 12.2.4 | | Energia és közműdíjak | Árváltozással nem emelhető a fedezet | K | M | K | |
| | 12.2.5 | | Karbantartás és kisjavítás | A rendszeres karbantartás elmarad | K | M | K | |
| | 12.2.6 | | Egyéb üzemeltetési és fenntartási szolgáltatás | Ellenőrzés hiányos | K | K | K | |
| | 12.2.7 | | Étkezési szolgáltatás | Ellenőrzés hiányos | K | K | K | |
| | 12.2.8 | | Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezése | A feladat elmarad | K | M | K | |
| | 12.2.9 | | Leltár | Nem ellenőrzött az adatrögzítés | K | K | K | |
| 13 | 13.1 | Felhalmozási kiadások teljesítése | Építési Beruházások megvalósítása | Közbeszerzési eljárás hibás | K | M | K | K |
| | 13.2 | | Felújítások | Pályázat, közbeszerzési eljárás hibás | A | K | A | |
| | 13.3 | | Tárgyi eszközök beszerzése | Pályázat elmarad | K | M | K | |
| Pénzkezelés | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|-------|--------------------------------|--|--|-----|-----|-----|------|
| 14 | 14.1 | Készpénzkezelés | - pénztári készpénzkezelés | folyamatos ellenőrzés elmarad | K | M | K | K |
| | 14.2 | | - térítési díj beszedése | hibás megállapítás | K | A | A | |
| 15. | 15.1 | Kincstári és banki pénzkezelés | - működési bevételek, kiadások teljesítése | késedelmi kamat | K | K | K | A |
| | 15.2 | | - felhalmozási bevételek, kiadások teljesítése | kötbér, kamat | K | A | A | |
| | 15.3 | | - idegen pénzek kezelése | biztonsági előírások betartása | K | K | K | |
| | 15.4 | | - támogatási pénzeszközök kezelése | Elszámolás hibás | K | A | A | |
| Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás | | | | | | | | |
| 16 | 16.1 | | Analitikus nyilvántartások vezetése | Adatrögzítési hiba | A | K | A | A |
| | 16.2 | | Főkönyvi nyilvántartások vezetése | Egyeztetés elmarad, hiba nem kerül feltárára | K | K | K | |
| | 16.3 | | Leltározás, leltárkészítés | Nem teljes működésre biztosított | K | K | K | |
| | 16.4 | | Bevallások készítése | Késedelmes teljesítés | A | A | A | |
| | 16.5 | | Értékelés (écs., értékvesztés, valós érték) | Nyilvántartás hibás | K | A | A | |
| | 16.6 | | Használatból kivonás, selejtezés | Selejt eszközök használata | K | A | A | |
| | 16.7 | | Eszközök átadása, átvétele | Nyilvántartás hibás | K | K | K | |
| | 16.8 | | Beszámoló készítés | zárlati hibák | K | A | A | |
| | 16.9 | | Integrált számviteli, pénzügyi nyilvántartás | Adatvesztés | K | A | A | |
| | 16.10 | | Zárlati, felügyeleti adatközlés | Hibás adatközlés | K | A | A | |
| 16 | 101 | | | | A21 | A32 | A32 | A 3 |
| | | | | | K63 | K37 | K64 | K 11 |
| | | | | | M17 | M32 | M5 | M 1 |

