

2011. évi belső ellenőrzési terve

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193 / 2003 (XI.26.) kormányrendelet 21. § (1) a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai tervvel – állítja össze a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritások, a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon, valamint a jegyző, és a munkaszervezet vezető javaslatain kell alapulnia.

Az éves ellenőrzési terv összeállításakor figyelembe vételre került, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek.

A 2011. évre vonatkozó ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát
- c) az ellenőrzések célját
- d) az ellenőrzendő időszakot
- e) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását
- f) az ellenőrzések típusát és módszereit
- g) az ellenőrzések ütemezését
- h) az ellenőrzött szerv illetve szervezeti egységek megnevezését
- i) a munkaidő mérleget.

A kockázati tényezők feltárása és értékelése

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy a tevékenységeknél azonosítsa, elemezze és dokumentálja a Polgármesteri Hivatal / Körjegyzőség / Munkaszervezet és intézményeik folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat.

A Polgármesteri Hivatalok / Körjegyzőségek / Munkaszervezet egyes szakterületeit ellátó egységek meghatározták a tevékenységükkel kapcsolatban felmerülő kockázati tényezőket, melyek 5 fő kategóriába sorolhatók:

- Emberi erőforrás kockázatok,
- A folyamat / tevékenység korábbi ellenőrzése
- Jogsabályi környezet változása
- Szervezeti változás
- Kontrollok megbízhatósága

Elsődleges cél a szervezeten belül a jelentős kockázatnak kitett területek és folyamatok ellenőrzése.

Jelentős kockázatnak kitett tevékenységek főfolyamatai

1. A vagyonnal, tulajdonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátása
2. Az intézmények fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása

3. Kistérségi feladatok koordinálása.
4. Az önkormányzat (kistérség) költségvetési koncepciójának elkészítése
5. Az önkormányzat (kistérség) éves költségvetési javaslat, valamint a költségvetési rendelet-tervezet elkészítése
6. Az éves beszámoló, valamint a zárszámadásról szóló rendelet-tervezet elkészítése
7. Előirányzat felhasználási tervek készítése
8. Kötelezettségvállalások, szerződések, megrendelések, beérkező és kimenő számlák nyilvántartása
9. Rendszeres segélyek kifizetése
10. Normatív támogatás igénylése
11. A kisebbségi önkormányzatok működésének segítése
12. A központi és a helyi önkormányzat által bevezetett adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása
13. Az Európai Unió, a nemzeti, regionális, kistérségi és egyéb pályázatokkal kapcsolatos folyamatok végrehajtása
14. Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak elkészítése
15. Az ügyiratok iktatása, szerelése, csatolása, irattározása
16. Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerének működtetése.

Szakterületek meghatározása szerint ellenőrzendő folyamatok

1. Az állami, normatív támogatás felhasználások, pénzügyi és számviteli elszámolások
2. A bevételek és kiadások pénzforgalmi elszámolása
3. Étkezési térítési díjak
4. A vagyonnal kapcsolatos elszámolások (befektetett eszközök, készletek, követelések, pénzeszközök, kötelezettségek, aktív és passzív elszámolások)
5. A gazdálkodás jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelése
6. A gazdálkodás folyamatba épített ellenőrzési rendszerének kiépítettsége, működésének (FEUVE) értékelése
7. Kötelezettségvállalások nyilvántartása
8. A költségvetési gazdálkodásról szóló éves beszámoló
9. Az előirányzat-maradvány megállapítás szabályossága
10. Helyi adóbevételek
11. Készpénzkezelés
12. Céljelleggel nyújtott támogatások
13. Költségvetési intézmények átfogó vizsgálata

Folyamatokon belül a kritériumok kialakítása

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1. Tervezés, költségvetés | 11. Számvitel |
| 2. Beszámolás | 12. Finanszírozás |
| 3. Pénzforgalom | 13. Adóztatás |
| 4. Leltár | 14. Vagyongazdálkodás |
| 5. Pénzmaradvány | 15. Közbeszerzés |
| 6. Előirányzat felhasználás | 16. Iratkezelés, irattárolás |
| 7. Kötelezettségvállalás | 17. Adatkezelés |
| 8. Készpénzkezelés | 18. Adatvédelem |
| 9. Számlavezetés | 19. Adatszolgáltatás |
| 10. Könyvvezetés | 20. Pályázatkezelés. |

A kockázati érték meghatározása

A kockázati érték meghatározása az 1. számú táblázat szerint történt. Az alkalmazott súly vagy **hatás** 1-től 5-ig terjedő mérőszám hozzárendelésével a súlyosságnak megfelelően, a kockázatok előfordulásának **valószínűsége** szintén 1-től 5-ig került meghatározásra ("1" a legalacsonyabb, "5" a legmagasabb).

Kockázati értéket a súlyok mérőszáma és a kockázat előfordulásának valószínűsége szorzata adja. Elérhető minimum érték 21, maximum 105.

1. számú táblázat

S.Sz	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme VALÓSZÍNŰSÉG	Alkalmazott súly HATÁS	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 5	5	5 – 25
2.	Szervezeti változás	1 – 5	4	4 - 20
3.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	3	3 - 15
4.	Jogszabályi környezet változás	1 – 5	4	3 - 20
5.	Emberi erőforrások kockázata	1 – 5	5	5 - 25
	Súlyok összesen		21	

Kockázati érték alapján került a kockázat minősítésre:

- Alacsonynak minősíthető a kockázat 40 pontig.
- Közepesnek minősíthető a kockázat 80 pontig.
- Magasnak minősíthető a kockázat 80 pont fölött.

2011. évben a meglévő kapacitás függvényében csak a 80 pont feletti kockázati értéket meghaladó folyamatok ellenőrzésére kerül sor.

A 2. számú táblázatban szereplő Kockázat kezelési modell alapján a 80 pont kockázati érték feletti folyamatok közül a jegyző, ill. a munkaszervezet vezető javaslata alapján állt össze a következő évi ellenőrzési terv. Azon önkormányzatok esetében, ahol a jegyző nem alkotott véleményt, a belső ellenőrzési vezető adott szervezeti egység ismeretében határozta meg a feladatot 2011. évre.

Kockázat kezelési modell

2. számú táblázat

KOCKÁZAT KEZELÉSI MODELL							
S.Sz.	Folyamatokhoz tartozó kockázatok valószínűsége	Belső kontroll	Szervezeti változás	Előző ellenőrzés	Jogszabály változás	Emberi erőforrás	Kockázati érték
	HATÁS (Súly)	5	4	3	4	5	21
1.	Normatív támogatás elszámolásai	5	5	4	5	4	97
2.	Pénzforgalom elszámolás	5	4	3	3	4	82
3.	Étkezési térítési díjak	5	4	5	4	5	81
4.	Vagyonnal kapcsolatos elszámolás	5	4	5	4	5	97
5.	Jogszabálynak, belső szabályzatnak megfelelés	3	3	4	4	3	70
6.	FEUVE értékelés	5	3	3	4	5	87
7.	Kötelezettség nyilvántartás	3	3	3	3	3	63
8.	Éves beszámoló	4	4	4	4	3	79
9.	Előirányzat maradvány megállapítás	4	4	4	4	3	79
10.	Helyi adóbevételek	4	4	4	4	3	79
11.	Készpénzkezelés	5	5	5	5	5	105
12.	Céljelleggel nyújtott támogatás	4	4	4	4	3	79
13.	Átfogó ellenőrzés	5	5	5	5	5	105

A Belső Ellenőrzési Csoport személyi feltételei:

A belső ellenőrré vonatkozó általános és szakmai követelményeket a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003 (XI.26.) kormányrendelet, 11. § - a határozza meg. A Belső ellenőrzési vezető rendelkezik az előírt szakmai gyakorlattal, főiskolai végzettséggel és felsőfokú szakmai képesítéssel. A terv készítés idején betöltetlen a másik belső ellenőri állás, folyamatban van a pályázati kiírás.

Képzések, továbbképzések:

Szakmai továbbképzések időszükséglete 2 fő esetén fejenként 10-10 munkanap, mely tartalmazza az ÁBPE rendszer bevezetésével a belső ellenőrök kötelező éves képzését, a mérlegképes könyvelői továbbképzés időszükségletét, az új kolléga vizsga kötelezettséggel is járó tanfolyam időszükségletét, valamint az ellenőrzési témákhoz kapcsolódó aktuális képzéseket.

A munkaidő mérleg szintén 2 fő belső ellenőr éves kapacitására készült. A vezetői feladatok ellátása miatt a közösen végzett ellenőrzések helyszíni munkálatait együtt, az adminisztrációs és Jegyzőkönyv készítési feladatokat a belső ellenőr látja el.

A vezetői feladatok az alábbiak:

- a belső ellenőrzési kézikönyv évenkénti felülvizsgálata,
- éves ellenőrzési terv összeállítása,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése,
- az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- vezetői összefoglalók elkészítése,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló jelentés összeállítása a FEUVE, valamint a belső ellenőrzés működtetéséről,
- soron kívüli ellenőrzésekben való részvétel,
- az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység minősítését biztosító eljárások alkalmazása,
- a pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutatók alkalmazási feltételeinek biztosítása.

Az előre nem látható igények teljesítésére a szakirodalom szerint ajánlott 30 % tartalékidővel szemben 15 % - t tervez a belső ellenőrzési vezető, mely összesen 44 napot jelent.

Munkaidőmérleg

Az elkövetkezendő évben a munkaidő nagy részében az ellenőrök külön – külön végzik a településeken a munkát. Az egységes elvek kialakítása miatt az év első ellenőrzését azonban együtt bonyolítják, ez Rétság városát érinti. Az év utolsó ellenőrzése Nézsán lesz, itt szintén közös munka zajlik, lehetőség nyílik az év során felhalmozódott tapasztalatok megosztására. A Munkaszervezet, a Pedagógiai szakszolgálat és a Szociális szolgáltató központ ellenőrzésére ismét együttes munkavégzéssel kerül sor, az egyedi, az önkormányzatokra nem jellemző sajátosságok miatt.

A 3. számú táblázat tartalmazza a Munkaidő mérleget, a 4. számú táblázat pedig a településenkénti megosztását.

2011. évben 27 db ellenőrzésre kerül sor, 22 db a településeken, Munkaszervezet, Pedagógiai szakszolgálat és Szociális szolgáltató központ esetén 1-1 db, valamint 1 db ellenőrzésként került meghatározásra 2011. október – november - december hónapban az oktatási intézményeknél folytatott munka, mely a normatív mutatók statisztikákkal történő összehasonlítását célozza meg.

A 2011. évi belső ellenőrzési terv mellékleteként minden önkormányzat és a többcélú kistérségi társulás megkapja a saját intézményeire vonatkozó ellenőrzési tervet (1-25. sorszámmal), valamint a 26. és 27. sorszám alatti mellékletet.

3. számú táblázat

<u>Munkaidőmérleg</u>				
<u>Sorszám</u>	<u>Szöveg</u>	<u>Papp Katalin</u>	<u>.....</u>	<u>Együttes kapacitás</u>
1.	<u>Naptári napok száma</u>	<u>365</u>	<u>365</u>	<u>730</u>
2.	Le: Pihenőnap, szabadnap	<u>105</u>	<u>105</u>	<u>210</u>
3.	Munkaszüneti nap	<u>6</u>	<u>6</u>	<u>12</u>
4.	Éves szabadság	<u>32</u>	<u>28</u>	<u>60</u>
5.	Betegség	<u>10</u>	<u>10</u>	<u>20</u>
6.	Képzés	<u>10</u>	<u>10</u>	<u>20</u>
7.	Belső ellenőri feladatok: tervezés éves ellenőrzési jelentés ellenőrzések nyomkövetése ellenőrzési kézikönyv aktualizálása nyilvántartások vezetése társulási üléseken részvétel	<u>20</u>	<u>20</u>	<u>40</u>
8.	<u>Levonás összesen:</u>	<u>183</u>	<u>179</u>	<u>362</u>
9.	Ellenőrzésre és tanácsadásra fordítható napok száma	<u>182</u>	<u>186</u>	<u>368</u>
10.	Soronkívüli ellenőrzések	<u>22</u>	<u>22</u>	<u>44</u>
12.	<u>Éves munkatervben felosztott napok száma</u>	<u>160</u>	<u>164</u>	<u>324</u>

Hó	Munkaidő mérleg településenként																			(nap)																				
	Naptári nap	Pihenő és szabadnap	Munkaszünetnap	Eves szabadság	Betegség	Képzés	Belső ellenőri teadatok	Soronkívüli	Nem felhasználható	Összesen	Alsópetény	Bank	Berkenye	Borsosberény	Diósgyő	Felsőpetény	Keszeg	Kéthodony	Kisecset	Legend	Nézsza	Nógrád	Nógrádsáp	Nótiacs	Ósagárd	Rétcság	RKTT Munkasz.	RKTT Repsz	RKTT SZSZK	Romhány	Szátok	Szendehely	Szente	Tereske	Tolmács	FELOSZTOTT				
	730	210	12	60	20	20	40	44	406		8	10	12	12	22	10	6	8	6	8	8	20	16	18	22	8	24	20	8	12	22	6	16	10	12	8	324			
Jan.	62	20	0	4	2	0	12	6	18	62	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	
Febr.	56	16	0	4	4	2		4	26	56	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	
Márc.	62	16	2			4	2	2	36	62	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	10	0	0	0	0	0	36	
Ápr.	60	18	2		2			4	34	60	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	2	0	0	0	0	0	0	34
Máj.	62	18	0			6		4	34	62	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34
Jún.	60	16	2	0			6		36	60	0	0	10	0	0	0	0	8	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36
Júl.	62	20	0	22	2		4		14	62	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	8	0	0	0	0	14	
Aug.	62	16	0	22	2	2	10	10	0	62	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
Szept.	60	16	0	0		6	2	8	28	60	0	0	0	10	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28
Okt.	62	20	2		4			4	32	62	0	0	2	2	4	2	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	10	0	0	4	0	0	2	2	0	2	0	32	
Nov.	60	16	2	0	0	4	0	4	38	60	2	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	6	2	6	2	8	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	2	38
Dec.	62	18	2	8	4	0	0	2	28	62	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	
Míndő	730	210	12	60	20	20	40	44	324	730	8	10	12	12	22	10	6	8	6	8	8	20	16	18	22	8	24	20	8	12	22	6	16	10	12	8	8	324		

Egységes értelmezés

Az 5. számú táblázat tartalmazza a mellékletben szereplő ellenőrzések tárgya, célja, azonosított kockázati tényezők egységes értelmezését segítő magyarázatot. Az ellenőrzési terv részét képezi településenként, más - más sorszámmal ellátott melléklet és a 26. – 27. számú ellenőrzési melléklet.

5. számú táblázat

<u>Ellenőrzés tárgya</u>	<u>Ellenőrzés célja,</u>	<u>Azonosított kockázati tényezők</u>	<u>Ellenőrzés típusa</u>
<u>Étkezési térítési díjak megállapításának beszédésének vizsgálata.</u>	<u>annak megállapítása, hogy az intézménynél a térítési díj beszedése szabályos-e, tevékenység dokumentálása megfelelő-e?</u>	<u>A térítési díjat nem a jogszabályoknak megfelelően, nem szabályosan vagy nem határidőben állapították meg. A nyilvántartások vezetése nem megfelelően történik.</u>	<u>Rendszer ellenőrzés</u>
<u>Pénzkezelés folyamata, bizonylatai szabályozottsága.</u>	<u>annak megállapítása, hogy szabályszerű-e a pénzkezelés?</u>	<u>Szabályozottság hiánya, belső kontroll rendszer nem került kialakításra, analitikus nyilvántartások hiánya.</u>	<u>Rendszer ellenőrzés</u>
<u>Tárgyi eszköz nyilvántartásának, elszámolásának és főkönyvi könyveléssel való egyezőségének vizsgálata.</u>	<u>annak megállapítása, hogy a vagyon védelem biztosított-e, a valós és áttekinthető-e a vagyonnyilvántartás.</u>	<u>Nem áttekinthető, szabálytalan a vagyonnyilvántartás, nem tükrözi a valós helyzetet. A számviteli politikában meghatározott nyilvántartási forma, az értékelési elvek, az értékcsökkenési leírások nem megfelelő alkalmazása nem biztosítja a vagyon védelmet.</u>	<u>Szabályszerűségi</u>
<u>FEUVE rendszer működésének átfogó ellenőrzése</u>	<u>annak megállapítása, hogy FEUVE rendszer kiépítése, működése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatoknak. A szabályzatok aktualizálása, helyi sajátosságok figyelembevételével készült-e?</u>	<u>Munkafolyamatok, munkaköri leírások nem eléggé részletesek minden területen. A felelős személy kijelölése nem történt meg. Szabályzatok nem készültek el, nincsenek aktualizálva, sajátosságokat nem tartalmaz. Nincs vezető elszámoltatás.</u>	<u>Szabályszerűségi</u>
<u>Állami támogatás felhasználásának szabályszerűsége.</u>	<u>annak megállapítása hogy az állami támogatás felhasználása szabályszerűen történt-e.</u>	<u>A támogatás felhasználása nem a célnak megfelelően, szabálytalanul történt.</u>	<u>Pénzügyi és szabályszerűségi</u>
<u>Átfogó ellenőrzés</u>	<u>annak megállapítása, hogy a feladat ellátás és pénzügyi feltételek összhangja megvalósult-e?</u>	<u>Költségvetés tervezése, és beszámolás összhangja hiányzik. Szabályozási feltételek hiánya. Pénzügyi elszámolások pontatlansága.</u>	<u>Rendszer ellenőrzés</u>

Rétság, 2010.szeptember 14.

Az ellenőrzési munkatervet összeállította:

Papp Katalin
belső ellenőrzési vezető

25. számú melléklet TOLMÁCS

Az ellenőrzött szervezeti egység	Önkormányzat Hivatala
Az ellenőrzés tárgya, célja:	Pénzkezelés folyamata, bizonylatai szabályozottsága.
Az ellenőrizendő időszak:	2010. január 1. – 2010. december 31.
Az ellenőrzés típusa:	Átfogó ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentális ellenőrzés, szűrőpróbaszerű vizsgálati pontok, interjú
Az ellenőrzés ütemezése:	2011. február
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre fordított idő:	6 ellenőri nap

26. számú melléklet OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK

Az ellenőrzött szervezeti egység	Kistérség azon önkormányzatainak oktatási intézményei, melyek a belső ellenőrzési feladat ellátásban szerepelnek
Az ellenőrzés tárgya, célja:	Oktatási intézmények KIR statisztikájában szereplő adatok egyeztetése az oktatási alapnyilvántartásban szereplő adatokkal (létszám, bejáró tanuló)
Az ellenőrizendő időszak:	2011. október 1. állapot
Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentális ellenőrzés
Az ellenőrzés ütemezése:	2011. október - december
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	2 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre fordított idő:	70 ellenőri nap

27. számú melléklet SORON KÍVÜL KÉRT

Az ellenőrzött szervezeti egység	
Az ellenőrzés tárgya, célja:	
Az ellenőrizendő időszak:	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrzés módszerei:	
Az ellenőrzés ütemezése:	2011. január 1 – december 31.
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	2 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre fordított idő:	44 ellenőri nap a kistérségi társulás valamennyi önkormányzata és a kistérség intézményei részére összesen.