

2021. évi belső ellenőrzési terv

Készítette:

2020. november 03.



Bacsa György Lászlóné
belső ellenőr

Jóváhagyta:

2020.

Dr. Tittmann János
polgármester, társulás elnöke

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 Társulás Önkormányzatai 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 2021. évi rövidtávú célja a saját működése szabályozása aktualizálása és a felügyeleti módszertani útmutatónak megfelelő minőségű tevékenység végzése, a belső ellenőrzési stratégiai terv kidolgozásához a kockázatértékelés elvégzése, továbbá az éves ellenőrzési terv keretében az eltelt időszak változásai és a működés folyamatok szabályozottsága, a szabályozás hatékonysága és teljesítése ellenőrzése, a vezetői kontroll célok érvényesülése érdekében.

A belső ellenőrzés feladata:

- a belső ellenőrzés kiterjed a Társulás minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésére, felhasználására és elszámolására, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásra.

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 Társulás Elnöke 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 vezetés 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 elkészítése és aktualizálása;
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása, a Társulás Elnöke jóváhagyása után tervek végrehajtása;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzési jelentések egyeztetése és megküldése az ellenőrzött egység vezetője 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 Társulás Elnöke 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.

A Társulás 2013.07.01-től külső – megbízásos - belső ellenőrt foglalkoztat.

2021 évi belső ellenőrzési terv előkészítése

1. Az évek belső ellenőrzési megállapításai figyelembe vételével készült a 2021 évi ellenőrzési terv, melyhez a kockázatelemzés és értékelés a hatályos Belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek, valamint az ellenőrzési terv melléklete szerinti kockázatelemzés szerint készült el. A kockázatelemzési összesítő mutatja az ellenőrzési tervben kiemelten kezelendő működési folyamatokat és az ellenőrzés gyakoriságának eldöntéséhez végzett értékelés összesítését.

A belső ellenőrzés keretében az előző évek megállapításainak utóellenőrzését, az intézkedési tervek folyamatos teljesülését és a Társulás működését érintő jogszabályi, szervezeti és az önkormányzatokat érintő változások követését is 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 Társulás a hatályos belső ellenőrzési kézikönyvet és elfogadott mellékleteit, iratmintáit a Dorogi Önkormányzat Kincstári Szervezete a szabályzatok között kezeli.
- A kockázatelemzés a belső ellenőrzési terv 4.sz.melléklete

A 2021 évi belső ellenőrzési tervhez elkészített kockázatelemzés a Társulás 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” mellékletében szereplő modell szerint a 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 a Társulás működése kockázatosága összességében közepesnek minősíthető.

A fő folyamatok (6) közepes minősítést kaptak. Az összesen 26 alfolyamatra készített értékelés szerint 1 magas, 21 közepes és 4 alacsony kockázatúnak minősíthető. Ennek megfelelően a folyamatokra a belső ellenőrzés 5, 3, 1 évenkénti gyakorisággal tervezi az ellenőrzést.

A terv összeállításánál figyelemmel kellett lenni a számviteli jogszabályok változására is. Ennek alapján számviteli területek ellenőrzése 2021 évben is időszerű. Az I. félévben a belső ellenőrzés az előző év zárása és a beszámolás adatai, bizonylatai és munkálatai szabályszerűségét vizsgálja.

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 intézménynél – évente szükséges ellenőrzések száma legalább 4. Az ellenőrzések közül a következő három évben tervezhetően legalább 9 belső ellenőrzés előzmény nélküli, mely részletes interjúkat, felméréseket és előkészítést igényel. Ez a szám 2021-ben 1 db. Az 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.

A Társulás külső megbízásos belső ellenőrt foglalkoztat, a 2021 évi tervezett ellenőrzések száma 3, ellenőrzési napok száma 36.

A tervezett erőforrást a 2021 évi belső ellenőrzési terv 1. számú melléklete tartalmazza.

4. A tervezett ellenőrzések felsorolása

Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Intézményei 2021. Évi BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	2020 év végi zárás, leltározás, leltárkimutatások és a leltár egyeztetése a számviteli és vagyonkimutatás adataival. Az éves beszámoló megalapozottsága ellenőrzése	A belső ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a vagyon kimutatása és védelme a jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelel-e, a leltározás és a kimutatott vagyon közötti egyezőség ellenőrzött-e, az eltérések elszámolása szabályos-e. A 2019 évi zárás és beszámoló megalapozott-e. Tételes ellenőrzés 2020. év	Kockázatértékelés 5.3	Szabályszerűségi	Társulás intézménye	2021. március - április	10 Helyszíni ellenőrzés 3 nap
2.	A Dorog és Térsége Kistérségi Társulás intézménye működése szabályozottsága	Szociális Alapellátó Szolgálat működése, gazdálkodása szabályszerűsége ellenőrzése, a jogszabályoknak való megfelelés értékelése Egyeztetés Ellenőrizendő időszak: 2020. év	Kockázatértékelés 1.pont	Szabályszerűségi	Társulás intézménye	2021. június - július	10 nap Helyszíni ellenőrzés 3 nap
3.	Pénzkezelés, pénzforgalmi bizonylatok	Az intézményi bizonylatok szabályszerűsége Egyeztetés 2021. I. félév	Kockázatértékelés 3. pont	Pénzügyi szabályszerűségi	Társulás intézménye	2021. szeptember - október	10 Helyszíni ellenőrzés 3 nap

5. A tanácsadó tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése
- a soron kívüli ellenőrzésekre 2021 évre tervezett ellenőri kapacitás az éves kapacitás 5 %-a, 2 nap. A számításnál figyelembe vett körülmények a jogszabályi változások.
 - a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás az éves belső ellenőri kapacitás 5%-a, 1 nap.
 - egyéb tevékenységekre tervezett kapacitás szintén 10 %, azaz 3 nap, mely az adminisztrációs feladatokra, a belső ellenőrzési szabályzatok átdolgozására és a 2021-2024 évekre vonatkozó stratégiai terv kidolgozására tervezett idő.
 - ellenőri napok számát a kötelező formában a 2. és 3. melléklet tartalmazza.

Példányszám: 3

Mellékletek.

1. létszám és erőforrás
2. Ellenőrzések
3. Tevékenységek
4. Kockázatelemzés

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Dorog Város 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)	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,2	0,0	36,0	0,0	36,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen											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. <i>Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás</i>							0,2		36,0		36,0	0,0				

Ellenőrzések

2. számú melléklet

Önkormányzat neve: Dorogi Városi Önkormányzat	Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés						Utóellenőrzés ⁸						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.)	2,0	0,0	0,0	0,0	20,0	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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	32,0	0,0	32,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal 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	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	0,0
aa) Saját szervezetnél																																												
ab) Irányított szerveknél																																												
ac) Egyéb ellenőrzések ²																																												
b) Soron kívüli ellenőrzések ⁶																																												
c) Terven felüli ellenőrzések ⁷																																												
II. Irányított szervek összesen	2,0	0,0	0,0	0,0	20,0	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	3,0	0,0	0,0	0,0	32,0	0,0	32,0	0,0						
I. Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás	2,0	0,0	0,0	0,0	20,0	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	3,0	0,0	0,0	0,0	32,0	0,0	32,0	0,0						
aa) Saját szervezetnél																																												
ab) Irányított szerveknél																																												
ac) Egyéb ellenőrzések	2,0				20,0		1,0				10,0																				3,0	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0	30,0	0,0						
b) Soron kívüli ellenőrzések																																												
c) Terven felüli ellenőrzések																																												

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: Dorogi Városi Önkormányzat	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	terv	tény
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját embernap		külső embernap		saját embernap		külső embernap ⁵		saját embernap		külső embernap		saját embernap		külső embernap		embernap	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	32,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	36,0	0,0	36,0	0,0	
I. Foglalmesteri hivatal 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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0														0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ab) Irányított szerveknel	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	
c) Terveen túllúli kapacitás		0,0		0,0															0,0		0,0		0,0	
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	32,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	36,0	0,0	36,0	0,0	
1. Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás	0,0	0,0	32,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	36,0	0,0	36,0	0,0	
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0														0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ab) Irányított szerveknel	0,0	0,0	30,0	0,0	1,0				1,0							3,0		0,0	0,0	34,0	0,0	34,0	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	2,0	0,0														0,0	0,0	2,0	0,0	2,0	0,0	
c) Terveen túllúli kapacitás		0,0		0,0															0,0		0,0		0,0	

Kockázatelemzés összesítő táblázata

4.sz. melléklet

Sorszám		Főfolyamat	Folyamat	Folyamatok jelentősége	Folyamatok kockázata	Folyamatok prioritása	Értékelés	Javasolt ellenőrzési gyakoriság	Főfolyamatok értékelése	Intézmény értékelése
Főszám	alszám	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1.	1.1	Előirányzatok kezelése	Költségvetés tervezése	2,81	2,41	2,37	ALACSONY	5 évente	KÖZEPES	
	1.2		Normatíva igénylés és elszámolás	3,07	2,59	2,15	KÖZEPES	3 évente		
	1.3		Előirányzat módosítás	2,26	2,43	2,78	KÖZEPES	3évente		
	1.4		Előirányzatok nyilvántartása	2,63	2,28	2,15	ALACSONY	5 évente		
	1.5		Kötelezettségvállalás	3,89	4,11	3,22	KÖZEPES	3 évente		
2.	2.1	Bevételi előirányzat teljesítése	Támogatási bevételek teljesítése	3	2,85	2,63	KÖZEPES	3 évente	KÖZEPES	
	2.2		Működési bevételek teljesítése	3,63	3,61	3,22	KÖZEPES	3 évente		
	2.3		Sajátos bevételek	0,37	1,63	3,33	KÖZEPES	3 évente		
3.	3.1	Kiadási előirányzat teljesítése	Személyi kiadások teljesítése	3,89	3,78	3,3	KÖZEPES	3 évente	KÖZEPES	KÖZEPES
	3.2		Dologi kiadások teljesítése	3,7	3,67	3,33	KÖZEPES	3 évente		
	3.3		Beruházási kiadások teljesítése	1,52	2,93	3,24	KÖZEPES	3 évente		
	3.4		Felújítási kiadások teljesítése	1,52	2,87	3,11	KÖZEPES	3 évente		
	3.5		Sajátos kiadások	1	1,74	3,35	KÖZEPES	3 évente		
4.	4.1	Pénzügyi műveletek, ellenőrzés	Pénzügyi rendelkezési jogkörök	3,44	3,91	3,17	KÖZEPES	3 évente	KÖZEPES	
	4.2		Likviditás menedzselés	2,74	3,78	3,26	KÖZEPES	3 évente		
	4.3		FEUVE	3,44	3,43	2,98	KÖZEPES	3 évente		
	4.4		Belső ellenőrzés	2,89	2,65	2,72	KÖZEPES	3 évente		
5.	5.1	Számvetési nyilvántartás, adatszolgáltatás	Analitikus nyilvántartások vezetése	2,89	3,24	2,74	KÖZEPES	3 évente	KÖZEPES	
	5.2		Főkönyvi nyilvántartások vezetése	2,44	3,39	2,63	KÖZEPES	3 évente		

Kockázatelemzés összesítő táblázata

4.sz. melléklet

Sorszám		Főfolyamat	Folyamat	Folyamatok jelentősége	Folyamatok kockázata	Folyamatok prioritása	Értékelés	Javasolt ellenőrzési gyakoriság	Főfolyamatok értékelése	Intézmény értékelése
Főszám	alszám	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	5.3		Leltározás, leltárkészítés	2,78	2,98	2,17	ALACSONY	5 évente		
	5.4		Bevallások készítése	1,7	3,24	2,59	KÖZEPES	3 évente		
	5.5		Controlling rendszer működtetése	3,33	3,43	2,98	KÖZEPES	3 évente		
	5.6		Beszámoló készítés	2,96	3,89	3,52	MAGAS	1 évente		
6.	6.1	Vagyongazdálkodási feladatok	Értékelés (écs, értékvesztés, valós érték)	2,19	3,11	2,7	KÖZEPES	3 évente	KÖZEPES	
	6.2		Használatból kivonás	2,81	2,72	2,78	KÖZEPES	3 évente		
	6.3		Eszközök átadása, átvétele	2,19	2,89	2,85	KÖZEPES	3 évente		