



Előterjesztés
Hajdúhadház Város Önkormányzata
Polgármesterétől
a Képviselő-testület 2022. május 26. napján tartandó ülésére

Tárgy: 2021. évi éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentés megtárgyalása

Illetékes bizottság: Pénzügyi Bizottság

Döntési dokumentumok száma: 1 db

Döntési dokumentumok típusa: határozati javaslat

Nyílt ülés

Szavazás módja: egyszerű többség

Költségvetést érint: igen/nem

Mellékletek: 2 db

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények:

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 49 § 3a. bekezdés szerint a polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendeletervezettel egyidejűleg - a képviselő- testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A képviselő-testület a 84/2020.(XII.18.) HÖ sz. határozatában elfogadta a 2021. évi belső ellenőrzési tervet (2. számú melléklet), mely alapján elkészült a 2021. évi működésről szóló összefoglaló jelentés (1. számú melléklet).

II. Irányadó jogszabályok

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

III. A döntés költségvetési vonzatának pontos bemutatása (amennyiben releváns).

-

IV. Döntési lehetőség(ek) bemutatása; döntés indoklása, több alternatíva esetén az előterjesztő javaslatának ismertetése

A képviselő-testület a 84/2020.(XII.18.) HÖ sz. határozatában elfogadta a 2021. évi belső ellenőrzési tervet (2. számú melléklet), mely alapján az ellenőrzések megtörténtek, a

megvalósított ellenőrzések megállapításait, következtetéseit és javaslatait a 2021. évi működésről szóló összefoglaló jelentés (1. számú melléklet) részletesen tartalmazza.

2021-ben az Önkormányzat, Intézményei és a Polgármesteri Hivatal működésének vizsgálatára 5 ellenőrzési területen (utólagos ellenőrzés, humánerőforrás gazdálkodás, előirányzat felhasználás, készpénz és bankszámlakezelés), összesen 28 revizori nap keretében került sor.

A jelentés nem tartalmaz megállapításokat a vizsgált területek vonatkozásában.

A fentieket figyelembe véve javaslom a 2021. évi összefoglaló belső ellenőri jelentés elfogadását.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2022.(V.26.) határozata

2021. évi belső ellenőrzési összefoglaló jelentés jóváhagyása

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2021. évi belső ellenőrzési összefoglaló jelentést megtárgyalta és úgy dönt, hogy a Hajdúhadház Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatal 2021. évi belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséről szóló összefoglaló jelentést jóváhagyja, az abban leírtakat tudomásul veszi.

Határidő: 2022. május 31.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Ölveti Zsolt pénzügyi és gazdasági irodavezető

Hajdúhadház, 2022. május 18.

Tisztelettel:

Csáfordi Dénes
polgármester

„Az előterjesztést összeállította: Ölveti Zsolt
pénzügyi és gazdasági irodavezető

Az előterjesztést véleményezte és jóváhagyta: dr Kiss-Kazsuk Katalin
jegyző

Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés 2021.

Hajdúhadház Város Önkormányzata,
Intézményei és Polgármesteri Hivatala
2021. évi belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséről

2022. január 31.

Vezetői összefoglaló

A belső ellenőrzés 2021. évi ellenőrzési tevékenysége kiterjedt:

- Hajdúhadház Város Önkormányzatára, Intézményrendszerére
- Hajdúhadház Város Polgármesteri Hivatalára

Az ellenőrzés típusát tekintve szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzések kerültek végrehajtásra.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz jelentésében az Önkormányzat Jegyzője részére, melyet az Önkormányzat Jegyzője indokolt esetben a T. Képviselő Testület soron következő ülésére terjeszt elő.

Hajdúhadház Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala a rá vonatkozó jogszabályok betartása mellett, a belső ellenőrzési feladatokat külső szolgáltatóval kötött szerződés keretében valósította meg 2021. évben. A 2021. évre elfogadott Belső ellenőrzési terv nyomvonalán megvalósított ellenőrzések megállapításait, következtetéseit és javaslatait az éves ellenőrzési és összefoglaló jelentés részletesen tartalmazza.

Tartalomjegyzék

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága. (Bkr. 48. § aa) pont)

- 1.1 A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése
- 1.2 A tárgyévra vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.
 - 1.2.1 Elmaradt ellenőrzések
 - 1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések
 - 1.2.3 Terven felüli ellenőrzések

2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit elősegítő és akadályozó tényezők (Bkr. 48. § ab) pont)

- 2.1 A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete
- 2.2 A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata
- 2.3 A belső ellenőrök képzései
- 2.4 A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége
- 2.5 Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzöthöz való hozzáférés akadályai
- 2.6 Összeférhetetlenségi esetek
- 2.7 Az ellenőrzési jelentések általános minősége
- 2.8 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők
- 2.9 Az ellenőrzések nyilvántartása

3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

4. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslata

5. Az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.

6. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.

II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA

- 1.a. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás**
- 1.b. Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatok**
- 2.a. A kontrollkörnyezet értékelése**
- 2.b. A kockázatkezelés értékelése**
- 2.c. A kontrolltevékenységek értékelése**
- 2.d. Az információ és kommunikáció értékelése**
- 2.e. A nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése**

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

A 2021. évben a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési feladatokat az elfogadott Belső Ellenőrzési tervnek megfelelően teljesítette.

Az írásos jelentésen kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatot tett az ellenőrzést végző belső ellenőr.

A belső ellenőrzés a működési folyamatokat elemzi abból a szempontból, hogy a vezetők által létrehozott, a kockázatok kezelésére szolgáló kontrollok megfelelőségét értékeli. Ilyen kontrollok például: a szabályzatok, a hatás-, és felelősségi körök, a szervezeti tagolódás, a végrehajtási, ellenőrzési és jóváhagyási funkciók különválasztása, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, az információszolgáltatás, a monitoring, az informatikai kontrollok, stb. A belső ellenőrzés a működési, tevékenységi folyamatokból indul ki, miközben önmaga is egy kontroll folyamatot képez a költségvetési szerv belső kontroll rendszerében.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei, lépései a következők:

- 1. Tervezés (előkészítés, kockázatelemzés, felkészülés)
- 2. Végrehajtás (ellenőrzésre való felkészülés, ellenőrzés lebonyolítása)
- 3. Nyomon követés (intézkedési tervek véleményezése, intézkedések végrehajtásának nyomon követése, utóellenőrzés).

1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága.

A tervezés magában foglalta a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemezte a külső és belső kontroll környezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- azonosította a folyamatokat és a folyamatgazdákat (az adott folyamat irányításáért, működtetéséért felelős személy), és a vezetőkkel egyeztetett az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- értelmezte a szervezet célkitűzéseit;
- a vezetőkkel közösen meghatározta a belső ellenőrzési fókuszot;
- elkészítette a kockázatelemzési kritérium mátrixot, amely a kockázatok felmérésének elsődleges eszköze.

A kockázatelemzés kiterjedt a munkaszervezet folyamataira, valamennyi intézményre.

A 2021. évi ellenőrzési terv 5 vizsgálatot irányzott elő, amelyből a tárgyévben 5 ellenőrzés végrehajtásra került, amely alapján a tervtől való eltérés 2021. évben nem történt. Az eredeti terv végrehajtása teljes mértékben megtörtént.

1.1. A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése

A 2021. évi belső ellenőrzések vizsgálatai a T. Képviselő Testület által elfogadott belső ellenőrzési tervnek megfelelően történtek. A tervben szereplő ellenőrzési célok lehetőséget nyújtottak átfogóan vizsgálni a Hajdúhadház Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala szabályozottságát, a vizsgált területek hatályos jogszabályoknak való megfelelését, a pénzügyi terület működését.

Az ellenőrzési terv összeállítása előtt a Pénzügyminisztérium módszertanát alkalmazva kockázatelemzést végeztünk a vezetőkkel együttműködve. A kockázatelemzés során az egyes szervezetek tevékenységeit, folyamatait beazonosítva, az előforduló kockázatokat felmérve, súlyozva választottuk ki az ellenőrzendő területeket.

1.2. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.

A Hajdúhadház Város Önkormányzat T. Képviselő Testülete által jóváhagyott 2021. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervben az alábbi célterületek kerültek meghatározásra

- *Utóellenőrzés*, amelynek célja a 2020. évi jegyzőkönyvi megállapítások számbavétele, realizációjának vizsgálata, a végrehajtott, illetve a végre nem hajtott intézkedések elemzése.

- *Humánerőforrás gazdálkodás ellenőrzése*, amelynek célja, Annak megállapítása, hogy a munkaerő felvétel, kinevezés, a képzés, oktatás, a besorolás, javadalmazás, bérezés, minősítés, fegyelmi felelősségre vonás a jog-szabályi előírások szerint történik-e? A személyügyi nyilvántartás vezetése folyamatos-e? A bérallappal való gazdálkodás minősítése.
- *Előirányzatfelhasználás*, amelynek célja az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése.
- *Készpénzkezelés vizsgálata* keretében a házipénztár kezelésének, működésének és szabályozottságának vizsgálata valósult meg.
- *Bankszámlák kezelésének vizsgálata* során, a számlapénzforgalom szabályozottságának és a bankszámlakezelés, hatályos jogszabályoknak való megfelelésének vizsgálata történt meg.

A 2021. évben az Önkormányzat, Intézményei és a Polgármesteri Hivatala működésének vizsgálatára 5 ellenőrzési területen, összesen 28 revizori nap keretében került sor.

1.2.1 Elmaradt ellenőrzések

Az elfogadott belső ellenőrzési tervtől eltérés 2021. évben nem történt.

1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor 2021. évben.

1.2.3 Terven felüli ellenőrzések

Terven felüli ellenőrzésre nem került sor a 2021. évben.

2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit elősegítő és akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés Hajdúhadház Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala tekintetében, külső erőforrás bevonásával (Rebron Kft. 4400 Nyíregyháza, Írisz utca 67.) valósult meg.

2.1 A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete

A belső ellenőrzést ellátó külső szolgáltató tevékenységében 1 fő belső ellenőr folyamatos munkavégzése mellett történik a tevékenység ellátása. A szolgáltatásban személyi fluktuáció nem történt.

2.2 A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata

A belső ellenőrök a jogszabályokban előírt képesítési, képzettségi követelményeknek megfelelnek, az előírt szakmai gyakorlattal rendelkeznek. E szakmaiság további erősítését – a belső ellenőrök 2009. év végétől induló kötelező regisztrációját és vizsgáztatását – szolgálják az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet előírásai is. Varga Péter belső ellenőr regisztrációs száma: 5113491.

2.3 A belső ellenőrök képzései

A minőségi és magas színvonalú szolgáltatás ellátásához nélkülözhetetlen a folyamatos képzések, előadások látogatása, illetve a belső ellenőrök kötelező folyamatos továbbképzése, mely elvárásoknak a belső ellenőr eleget tett.

2.4 A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége.

A belső ellenőrök helye a szervezeti hierarchiában megfelelő volt, funkcionális függetlenségük biztosított. A belső ellenőrök tekintetében – a Ber. 15. §-ában meghatározottak szerint – összeférhetetlenség nem állt fenn.

2.5 Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzötthöz való hozzáférés akadályai

Az ellenőrzések lefolytatása során a belső ellenőröket a dokumentációkhoz és az ellenőrzöttekhez való hozzáférési jogosultságaiban nem akadályozták. Tevékenységük folytatásához a tárgyi feltételeket biztosították.

2.6 Összeférhetetlenségi esetek

Nem alakult ki összeférhetetlenség a tárgyévben.

2.7 Az ellenőrzési jelentések általános minősége

Az ellenőrzési jelentések megállapításait az intézményvezetők elfogadták. A jelentések megfeleltek az előírásoknak, megvalósítható, érdemi ajánlásokat és javaslatokat tartalmaztak.

2.8 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzések vizsgálatainak végrehajtását akadályozó tényezők nem befolyásolták.

2.9 Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezet és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, melynek szabályozását a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

3. A tanácsadó tevékenység bemutatása:

2021. évben szóbeli tanácsadói tevékenység történt a Polgármesteri Hivatal pénzügyi területén dolgozó munkatársai számára.

A tanácsadó tevékenység tárgyköre a következőkre terjedt ki, szóbeli tájékoztatás formájában:

- 2021. évet érintő új számviteli változások
/4/2013.(XII.3 Korm. rendelet/ hatása, a szabályzatok
aktualizálása terén (számviteli politika, kapcsolódó
szabályzatok, főkönyvi könyvelés, stb...)
- 2021. évet érintő adójogi változások: számlázás,
térítési díjak, ÁFA levonás különös szabályai, cafeteria,
stb...)

4. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai

4.1. Utólagos ellenőrzés.

Főbb megállapításaink a következők:

Az alábbi területeken történtek megállapítások a 2020. évi belső ellenőri vizsgálatok során:

Utólagos ellenőrzés:

Nemleges.

IT-Biztonság:

Nemleges.

Adatszolgáltatás, főkönyvi könyvelés:

Nemleges.

Készpénzkezelés ellenőrzése:

Nemleges.

Bankszámlakezelés vizsgálata:

Nemleges.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

Nemleges.

4.2. Humánerőforrás gazdálkodás ellenőrzése

Főbb megállapításaink a következők:

- A Polgármesteri Hivatal a humánerőforrás kezelés tekintetében megfelelő szabályozással rendelkezik, amelyet esetenként, folyamatosan aktualizálni szükséges.
- A Polgármesteri Hivatal munkavállalói aktuális munkaköri leírásokkal rendelkeznek a vizsgálat időpontjában. Ezek folyamatos felülvizsgálata és aktualizálása elengedhetetlen a jövőben is az egyes esetleges munkaköri átszervezések kapcsán.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- A munkaköri leírásokat és a hozzá kapcsolódó szabályzatokat folyamatosan aktualizálni szükséges indokolt esetben a jövőben is.

4.3. Előirányzat-felhasználás ellenőrzése

Főbb megállapításaink a következők:

- Az előirányzatokkal kapcsolatos szabályozást a **Gazdasági szervezet ügyrendje**, illetve a **Számviteli Politika** tartalmazza.
- A rendelkezésre álló **előirányzatokról vezetett nyilvántartás** a főkönyvvel és a MÁK adataival egyezően tartalmazza az **eredeti előirányzatokat**, valamint az **év közbeni előirányzat módosításokat**. A rendelkezésre álló előirányzatok belső szervezetekre le vannak bontva.
- Az előirányzat-felhasználási terv megfelel a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 128-131 §.-ai által előírtaknak
- A **MÁK által nyilvántartott előirányzat teljesítési adatok és a főkönyvi könyvelése tény adatai** eltérést nem mutatnak
- A kötelezettségvállalás gyakorlata megfelel a 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet és a helyi szabályzatok előírásainak
- A kiadások teljesítése minden esetben érvényesített okmányok alapján történt, a kiadások teljesítése szakmai igazolás mellett történik, a számlák utalványozása, illetve pénzügyi ellenjegyzése hiánytalan.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- Nemleges.

4.4. Készpénzkezelés ellenőrzése.

Főbb megállapításaink a következők:

Az Önkormányzat, Intézményei és a Polgármesteri Hivatal hatályos Pénzkezelési szabályzattal rendelkezik, a szabályzat aktualizáltsága *megfelelő*.

- A végrehajtott rovatok során előtalált készpénzek összege megegyezett az időszaki pénztárjelentések záró pénzkészleteivel.
- Az előlegek, utólagos elszámolásra átadott összegek nyilvántartása *megfelelő*.
- A páncélszekrény, pénzkazetta kulcskezelése megfelelő. A szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartása, kezelése teljes körű.
- A pénztárellenőri feladatokat a szabályzat nevesíti, a pénztár ellenőr munkaköri leírása tartalmazza részletesen az ellenőri feladatokat.
- A pénztárellenőrzések gyakorisága rögzítésre került.
- Az időszaki pénztárjelentés vezetése folyamatos, a pénztárzárlat készítésének idejét a szabályzat tartalmazza.
- A szigorú számadású nyomtatványok kezelése a pénztárban történik, ennek szabályozása a Pénzkezelési szabályzatban rögzítésre került.
- A bizonylatokat aláíró személyek, név szerint rögzítésre kerültek a szabályzatban, az ellenjegyzés, az utalványozás során betartják a szabályzat vonatkozó előírásait.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

II. Nemleges.

4.5. Bankszámlakezelés vizsgálata.

Főbb megállapításaink a következők:

- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 145.§-ban foglaltaknak megfelelően megnyitott számlákkal rendelkezik.
- Az elszámolási számlák bizonylatainak rendezettsége, tárolása megfelelő.
- A megnyitott számlákon bonyolított bevételek beszedésének elrendelését, utalványozás, érvényesítés alátámasztja.
- A bankszámla kezelés rendjét, pénzeszközök feletti rendelkezési jog gyakorlását, a bankszámlaforgalom lebonyolítását, a számlakivonatok kezelését az Önkormányzat és Pénzkezelési szabályzata bankszámla kezelés rendjére vonatkozó része tartalmazza.
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalás rendszerét kialakította, azt a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően végzi, a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezetnek.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- Nemleges.

5. Az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.

Az ellenőrzés büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt nem tárt fel.

6. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A kontrollok lényege, hogy nem egyszeri ellenőrzési tevékenységet jelentenek, hanem folyamatokat, „kontrollpontok” alkalmazását előzetes, folyamatba épített és utólagos jelleggel.

A belső ellenőrzés a kontrollok működésére az ellenőrzési jelentésekben a vizsgált folyamatokkal kapcsolatos megállapításokat, javaslatokat tesz. A jelentésekben szerepeltek az ellenőrzött szervezet folyamataira vonatkozóan az eljárások módosítási lehetőségei, kötelezettségei, a szabályos működtetés érdekében végrehajtandó feladatok.

III. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA

1. a. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás

A Bkr. 48.§ c) pontja szerint az ellenőrzések hasznosítása mindenekelőtt abban jut kifejezésre, hogy a jelentésekben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok – a velük

kapcsolatban kidolgozott intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtása révén – elősegítik a szervezet jobb működését, céljainak elérését.

A belső ellenőrzések közvetlenül vagy közvetve a vizsgált szervezetek tevékenységét is befolyásolják: hozzájárulnak a hibák, hiányosságok megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez, a tevékenységek jobbításához, hatásfokuk növeléséhez, a feladatok megvalósításához

A 2021. évi ellenőrzési jelentések a feltárt hiányosságok/ észrevételek mellett tartalmazzanak javaslatokat is azok megszüntetésére, illetve korrigálására. A belső ellenőr által tett javaslatokat a szervezet vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetői elfogadták. Az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokra a szükséges esetekben az intézmények vezetői intézkedési tervet készítettek a felelős személyek megnevezésével és határidő kitzúzésével.

A szükséges kontrollok alapján a belső ellenőr nyomon követi ezek hasznosítását és alkalmazását.

1.b. Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Alapvető cél, hogy az Önkormányzatnál, Intézményeinél és a Polgármesteri Hivatalnál folyamatosan és zökkenőmentesen elvégzésre kerüljön a belső ellenőrzési tevékenység.

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy megállapításaival segítse a vezetőket a döntéshozatalban, tárja fel az esetleges szabálytalanságokat, nyújtson segítséget az önkormányzati intézmények jogszerű működéséhez.

A belső ellenőrzési- és belső kontroll standardok ajánlásai alapján fejleszteni indokolt a belső ellenőrzés szakmai tanácsadó tevékenységét.

Az éves ellenőrzési tervek kidolgozása során törekedni kell

- a stratégiához kapcsolódó, dokumentált kockázatelemzések készítésére,
- erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatain alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket,
- ellenőrzési egységei együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzöttek lehető legkisebb ellenőrzésből adódó leterheltségét,
- az ellenőrzés hozzáadott-értékének növelésére a rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések arányának növelésével.

2.a. A kontrollkörnyezet értékelése:

Hajdúhadház Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala belső kontrollkörnyezetének működéséhez a feltételek alapvetően biztosítottak. Az ellenőrzési célok minden gazdasági évre megfogalmazásra kerülnek, amelyet az Önkormányzat T. Képviselő testülete éves belső ellenőrzési terv formájában dokumentál.

A pénzügyi folyamatok működtetéséhez a vonatkozó jogszabályok alapján a kötelező szabályzatok kialakításra kerültek.

A pénzügyi folyamatokban résztvevő dolgozók feladat és felelősségi körei írásban meghatározásra kerültek.

A humánerőforrás terén a szűkös anyagi források korlátot jelentenek.

Az etikai értékek kialakításra kerültek, amelyek a napi munkafolyamatokba beintegrálása megtörtént.

2.b. A kockázatkezelés értékelése:

Az Önkormányzat T. Képviselő Testülete az éves belső ellenőrzési terv elfogadásához alapidokumentációként megkapta 2021. évre vonatkozóan is a belső ellenőrzési vezető által összeállított kockázatelemzést, mellyel egyetértve került elfogadásra a 2021. évi belső ellenőrzési terv.

A munkafolyamatokba épített vezetői ellenőrzés megtörténik az egyes szinteken, amelynek eredményeiről év közben szóbeli konzultációt folytattak a pénzügyi területek vezetői a Jegyzővel, illetve a belső ellenőrrel.

2.c. A kontrolltevékenységek értékelése:

A pénzügyi területen összeférhetlenségi tényezők nem álltak fenn 2021. évben. Az egyes munkakörök funkcionális szétválasztása megtörtént.

2.d. Az információ és kommunikáció értékelése:

A pénzügyi terület dolgozói folyamatos, napi kapcsolatban állnak közvetlen vezetőikkel, így az információ áramlás biztosított az egyes munkafolyamatokban jelentkező problémák, hiányosságok kezelésére.

Az iktatási rendszer megfelelően működik.

2.e. A nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése:

A szervezeti célok megvalósulásának monitoringja és a belső kontrollok értékelése folyamatos témája a vezetői megbeszéléseknek értekezleteknek. A belső ellenőrzési jelentéseket folyamatosan értékeli.

Az éves ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettük.

Hajdúhadház, 2022. január 31.



Varga Péter

belső ellenőrzési vezető

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 29.-32. §-ai szerint előírt éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerveknek az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni:

Az éves ellenőrzési terv összeállítása a 2020. évben tett belső ellenőri megbeszélés, ellenőrzés tapasztalata és jogszabályi előírások figyelembevételével készült.

A kockázatelemzés célja azoknak a kedvezőtlen eseményeknek a meghatározása, amelyek az önkormányzat működési, gazdálkodási feltételeit befolyásolják. A kockázati tényezők meghatározásával kijelölésre kerültek az ellenőrzés területei. A kockázatelemzés magyarázatot ad arra, miért volt szükség néhány terület ismételt, esetleg mélyebb vizsgálatára.

2021 ÉV

HAJDÚHADHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA, INTÉZMÉNYEI ÉS POLGÁRMESTERI HIVATALA

Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja	Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja
Folyamatlista	Kockázatelemzési kritérium mátrix
A folyamatok és a belső ellenőrzési fókusz feltérképezése	Folyamatok kockázata és ellenőrzése

ÖSSZEÁLLÍTOTTA: VARGA PÉTER, BELSŐ ELLENŐR (REGISZTRÁCIÓS SZÁMA: 5113491).

2021. ÉVI MUNKATERVBEN TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK SZÁMA ÉS A TERVEZETT KAPACITÁS

MEGNEVEZÉS (ELLENŐRZÉSEK)	DB	ELLENŐRI NAP
RENDSZER	1	14
TELJESÍTMÉNY	-	-
IT-RENDSZER	-	-
SZABÁLYSZERŰSÉGI	2	6
PÉNZÜGYI	2	8
SORON KÍVÜLI	-	6
ÖSSZESEN:	5	34

2021. ÉVI ELLENŐRZÉSI KAPACITÁS TERVEZÉS

KAPACITÁSIGÉNY:		-	-
2021. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVBEN SZEREPLŐ ELLENŐRZÉSEK (ELL.NAP)		34	-
TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG (EMBERNAP)		5	-
KÉPZÉS (EMBERNAP)		6	-
EGYÉB TEVÉKENYSÉG (EMBERNAP)		5	-
ÖSSZESEN: (EMBERNAP)		50	-
VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACITÁS		LÉTSZÁM (FŐ)	EMBERNAP
A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ BELSŐ ELLENŐRI KAPACITÁS		-	-
TERVEZETT KÜLSŐ ERŐFORRÁS KAPACITÁS		1	34
ÖSSZES VÁRHATÓAN RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACITÁS		1	34

EMBERNAP: A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ MUNKAI DŐ (ELLENŐRZÉS+TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG+KÉPZÉS+EGYÉB TEVÉKENYSÉG)

EGYÉB TEVÉKENYSÉG: PL. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, ÉVES JELENTÉS KÉSZÍTÉS, ADMINISZTRATÍV FELADATOK

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
1. UTÓLAGOS ELLENŐRZÉS	Cél: 2020. évi belső ellenőrzési megállapítások utólagos ellenőrzése. Tárgy: Jegyzőkönyvek megállapításainak teljesülése. Időszak: 2020 év Módszer: Jegyzőkönyvek kiértékelése, elemzése.	Nem lett végrehajtva a megállapítások realizálása Nem lehetett erőforrás korlátok miatt realizálni Egyéb tényezők	(Utólagos ellenőrzés) Szabályszerűségi ellenőrzés	<u>2021. I. negyedév</u> Jelentés készítés határideje: 2021. április 30.	2 szakértői nap (1 ellenőr)

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
2. HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	Cél: Annak megállapítása, hogy a munkaerő felvétel, kinevezés, a képzés, oktatás, a besorolás, javadalmazás, bérezés, minősítés, fegyelmi felelősségre vonás a jogszabályi előírások szerint történik-e? A személyügyi nyilvántartás vezetése folyamatos-e? A bérallappal való gazdálkodás minősítése.	Követelményeknek nem megfelelő munkaerő felvétele Munkaköri előírásoknak megfelelő képzés hiánya Munkakör, végzettség, egyéb feltételek nem megfelelő megállapítása Nincs megfelelő értékelés Nincs nyilvántartás A nyilvántartások vezetése elégtelen A béralap és létszámkeret túllépése Az előírányzatok túllépése	Szabályszerűségi ellenőrzés	2021 II. negyedév Jelentés: 2021. július 31.	4 szakértői nap (1 ellenőr)

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
3. ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁS	Cél: Előirányzat-felhasználás jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése. Tárgy: Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak és a belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése. Eredeti előirányzatok meghatározása, előirányzat lebontása. Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, módosítása. Likviditási terv készítése. Kötelezettségvállalás, annak végrehajtása, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás ellenőrzése. Időszak: 2021. I. félév Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.	Az előirányzat-felhasználás nem szabályozott, nincs ellenőrzés Az elemi költségvetés alapján az előirányzatok nem kerülnek feladatokra lebontásra Nem készül ütemterv Nincs folyamatos módosítás Nem készül likviditási terv Nincs folyamatos módosítás Nem a jogosultak gyakorolják a jogköröket A jogkörök gyakorlása formális, illetve az ellenjegyzés utasításra történik Visszaélések, csalások Érvényesítést nem megfelelő képesítésű személy végzi Érvényesítés hiányos okmányok alapján történik.	Rendszerellenőrzés	2021. III. negyedév Jelentés készítés határideje: 2021. október 31.	14 szakértői nap (1 ellenőr)

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
4. KÉSZPÉNZKEZELÉS	Cél: Annak megállapítása, hogy a házipénztár működése megfelelően szabályozott, a működés során a vonatkozó előírásokat betartják, pénztárrovancs során a készpénz állomány megléte. Tárgy: A házipénztár működése, pénztárrovancs. Időszak: 2021. év Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.	Nem megfelelő irányítás Nincs ellenőrzés Téves kifizetések Dupla kifizetések Késő kifizetések A pénztáros nem megfelelő szakképzettsége A pénztáros nem megfelelő tapasztalata A pénztáros személyével szembeni erkölcsi kifogások	Pénzügyi ellenőrzés	2021. IV. negyedév Jelentés készítés határideje: 2021. december 31.	4 szakértői nap (1 ellenőr)

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
5. BANKSZÁMLÁK KEZELÉSE	Cél: Annak megállapítása, hogy a számlapénzforgalom megfelelően szabályozott, a működés során a vonatkozó előírásokat betartják. Tárgy: Előirányzat felhasználási és bankszámlák forgalma. Időszak: 2021 évi forgalom mintavétel alapján Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.	Nem megfelelő irányítás Nincs ellenőrzés Téves kifizetések Dupla kifizetések Késő kifizetések	Pénzügyi ellenőrzés	2021. IV. negyedév Jelentés készítés határideje: 2021. december 31.	4 szakértői nap (1 ellenőr)

2021. évre tervezett szabad kapacitás 6 szakértői nap, egy fő belső ellenőrrel ellátva, a fenti belső ellenőrzési tervben foglaltakon felüli soron kívüli céllenőrzésekre.

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

2020. október 15.

Jóváhagyta:

Kockázatelemzés

A 2021. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervhez.

***Hajdúhadház Város
Önkormányzata, Intézményei és
Polgármesteri Hivatala***

2020. október 15.

Varga Péter belső ellenőr (reg.szám: 5113491)

KOCKÁZATELEMZÉS AZ 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 2

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 5

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 5

5. Bevétel/Költség szint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	2	8
2.	Változás / átszervezés	3	4	12
3.	A rendszer komplexitása	2	5	10
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	5	15
5.	Bevételszintek /költségzintek	3	6	18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	5	15
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	2	4
8.	Vezetőség aggályai	1	3	3
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1	3	3
10.	Szabályozottság és szabályosság	3	3	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	6	18
	Súlyszám összesen:	-	47	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	121
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	121:47	2,57

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX AZ 1. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Az előzetesen feltárt hiányosságokat nem realizálták.		Az előzetesen feltárt, de nem realizált hiányosságok a további jogkövető és zökkenőmentes működést hátráltatják.	

KOCKÁZATELEMZÉS A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 5

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 5

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 5

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 3

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 6

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 2

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 2

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 5

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 2

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	3	5	15
2.	Változás / átszervezés	3	5	15
3.	A rendszer komplexitása	3	5	15
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	5	15
5.	Bevételszintek /költségszintek	1	4	4
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	3	9
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1	6	6
8.	Vezetőség aggályai	2	2	4
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	2	6
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	5	20
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	2	4
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	4	12
	Súlyszám összesen:	-	48	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	125
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	125:48	2,60

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 2. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. A munkaköri leírások hiányossága.		A megfelelő mennyiségű és minőségű munka- végzés eléréséhez szükséges a feladat- és felelősségi körök egyér- telmű körülhatárolása.	
Kockázati tényező #2. Nem megfelelő értékelési rendszer.		Az értékelési rendszer kialakítása és működ- tetése mind a vezetés részére, mind az alkalmazottak részére szükséges és fontos információkat hordoz, melyekkel a munka- végzés hatékonyságát növelheti az önkormány- zat.	
Kockázati tényező #3. Az előirányzatok, bér- alap és létszámkeret túl- lépése.	Az előirányzatok szabályszerű követése az önkormányzati feladat- ellátás stabil pénzügyi háttérét teremti meg.		

KOCKÁZATELEMZÉS A 3. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 6

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 6

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 5

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 6

5. Bevétel/Költség szint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 3

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3**9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 3**10. Szabályozottság és szabályosság**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 5**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3**12. Erőforrások rendelkezésre állása**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5**Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás**

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	6	24
2.	Változás / átszervezés	3	6	18
3.	A rendszer komplexitása	3	5	15
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	4	6	24
5.	Bevételszintek / költség szintek	3	6	18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	4	12
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	3	6
8.	Vezetőség aggályai	2	3	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	3	9
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	5	20
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	5	15
	Súlyszám összesen:	-	55	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	173
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	173:55	3,15

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 3. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Az előirányzat-felhasználás nem szabályozott, nem történik meg a területen az ellenőrzés.	Az önkormányzat stabil és tervszerű gazdálkodásának alapfeltétele az előirányzat-felhasználás szabályozása, annak betartása illetve a módosítások felvezetése..		
Kockázati tényező #2. Az elemi költségvetés alapján az előirányzatok nem kerülnek feladatokra lebontva feltüntetve.		Az előirányzat-felhasználást nehéz követni, az önkormányzat döntéshozatalát és a vezetői döntések meghozatalát akadályozza.	
Kockázati tényező #3. Az érvényesítést nem megfelelő képesítésű személy végzi, illetve az érvényesítés hiányos okmányok alapján történik.	Az önkormányzat zavartalan pénzügyi működése érdekében, szükséges megfelelő képesítésű személy alkalmazása, illetve kiemelten fontos az érvényesítések ellenőrzése.		

KOCKÁZATELEMZÉS A 4. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 7

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 5

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 7

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 3

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű

2) Közepes szintű

3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

1) Kicsi

2) Közepes

3) Nagy

Súly: 5

10. Szabályozottság és szabályosság

1) Kicsi

2) Közepes

3) Jelentős

Súly: 5

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

1) Nagyon tapasztalt és képzett

2) Közepesen tapasztalt és képzett

3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

1) Alacsony

2) Közepes

3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	7	28
2.	Változás / átszervezés	3	4	12
3.	A rendszer komplexitása	3	4	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	4	5	20
5.	Bevételszintek /költségszintek	4	7	28
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	5	15
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	3	6
8.	Vezetőség aggályai	2	3	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	5	15
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	5	20
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	4	12
	Súlyszám összesen:	-	55	-
	Kockázatoság szerinti pontszám összege:	-	-	180
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	180:55	3,27

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX A 4. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Nem megfelelő irányítás, az ellenőrzés hiánya.		A készpénzkezeléshez tartozó szabályzatok tartalmának betartása és ezek betartásának ellenőrzése az önkormányzat pénzügyi területének működéséi feltétele.	
Kockázati tényező #2. Kifizetések során elkövetett hibák. (téves, dupla vagy késő kifizetések)		A pénzkezelésben elkövetett hibák, a szabálytalanságon túl a gazdálkodásban is zavart okozhatnak.	
Kockázati tényező #3. Pénztáros személyével kapcsolatos kockázatok. (nem megfelelő szakképzettség, tapasztalat, erkölcsi kifogások)		A pénzkezelésben elkövetett hibák, a szabálytalanságon túl a gazdálkodásban is zavart okozhatnak.	

KOCKÁZATELEMZÉS AZ 5. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 6

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 5

5. Bevétel/Költség szint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 7

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 5

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 3

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3**9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 5**10. Szabályozottság és szabályosság**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 5**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3**12. Erőforrások rendelkezésre állása**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4**Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás**

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme (1-5)	Alkalmazott Súly (1-10)	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	4	6	24
2.	Változás / átszervezés	3	4	12
3.	A rendszer komplexitása	3	4	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	4	5	20
5.	Bevételszintek / költség szintek	4	7	28
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	3	5	15
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	2	3	6
8.	Vezetőség aggályai	2	3	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	3	5	15
10.	Szabályozottság és szabályosság	4	5	20
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	2	3	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	3	4	12
	Súlyszám összesen:	-	55	-
	Kockázatosság szerinti pontszám összege:	-	-	176
	Folyamatok súlyozottsága: közepes	-	176:55	3,20

ellenőrzési prioritás:

0,01-2,49 alacsony

2,50-3,50 közepes

3,51-től magas

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX AZ 5. SZÁMÚ ELLENŐRZÉSHEZ

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1. Nem megfelelő irányítás, az ellenőrzés hiánya.		A pénzkezelési szabályzat, bankszámlakezelésre vonatkozó szabályainak betartása és ezek betartásának ellenőrzése az önkormányzat megfelelő gazdasági működésének feltétele.	
Kockázati tényező #2. Bankszámlakezelés során elkövetett hibák. (téves, dupla vagy késő utalások)		A bankszámla kezelése során elkövetett hibák, a szabálytalanságon túl a gazdálkodásban is zavart okozhatnak.	

STRATÉGIAI TERV: 2021. JANUÁR 01. ÉS 2025. DECEMBER 31. KÖZÖTTI IDŐSZAKRA

A 370/2011. (XII.31.) kormány rendelet 30. §-a szerint előírt stratégiai ellenőrzési tervet a költségvetési szervnek az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni.

STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV

<u>A szervezet hosszútávú célkitűzései</u>	<u>A belső ellenőrzés stratégiai céljai</u>	Ellenőrzés által vizsgált területek a szervezet és tevékenység változásai miatt
	A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységének kialakítása, folyamatos működtetése.	
	Az Önkormányzat működésének fejlesztése és eredményességének növelése.	
	A belső ellenőrzési dokumentációs rendszer kialakítása, folyamatos működtetése.	
	Az önkormányzati feladatok megfelelő végrehajtásának elősegítése.	
	Azonosított folyamatok 5 éves ciklusban történő teljes körű ellenőrzése.	

Folyamatok értékelése	Kockázati tényezők	Kockázati tényezők értékelése
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	A tervezés folyamatát nem megfelelően felügyelik	A
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	Az egyes részterületekről nem gyűjtik össze a szükséges dokumentumokat	K
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel	Nincs kellő információ a tervek összeállításához	A

Folyamatok értékelése	Kockázati tényezők	Kockázati tényezők értékelése
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel	A tervek összeállításához szükséges munkatársak nem állnak rendelkezésre	A
Felügyelt szervvel kapcsolattartás	Nem megfelelő információáramlás	A
Elemi költségvetés elkészítése, továbbítása	Nem készül el az elemi költségvetés	K
Elemi költségvetés megőrzése	A későbbiekben nem áll rendelkezésre a költségvetés	A
Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	Az előirányzat-felhasználás nem szabályozott, nincs ellenőrzés	K
Eredeti előirányzatok meghatározása, -előirányzat lebontás	Az elemi költségvetés alapján az előirányzatok nem kerülnek a feladatokra lebontásra	K
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	Nem készül ütemterv	K
	Nincs folyamatos módosítás	K
Likviditási terv készítése és módosítása	Nem készül likviditási terv	K
	Nincs folyamatos módosítás	M
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint	Nincs nyilvántartás	M
	A nyilvántartás vezetése nem folyamatos, nem szolgáltat megfelelő információt	K
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint	Nem a jogosultak gyakorolják a jogköröket	K
	A jogkörök gyakorlása formális	A
Jogszabályoknak megfelelő előirányzat-	Visszaélés menedzsment szinten	K

Folyamatok értékelése	Kockázati tényezők	Kockázati tényezők értékelése
felhasználás	Szándékos szabálytalanságok	M
	Csalás elkövetése külső személy által	K
	Csalás elkövetése belső személy által	K
	A közbeszerzési szabályok figyelmen kívül hagyása	K
Előirányzat-könyvelés	Az előirányzat könyvelés nem biztosít megfelelő információt a rendelkezésre álló előirányzatokról	A
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása	Az előirányzat módosítások túltervezése	K
	Az előirányzat módosítások alultervezése	K
Az előirányzat-módosítás továbbítása	A módosítások nem kerülnek továbbításra a felügyeleti szerv részére	K
Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	Nem áll rendelkezésre kellő információ a módosításhoz	K
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	Nem hatékony irányítás	K
	Ellenőrzés hiánya	M
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	A költségvetési keret nem biztosítja az alapfeladatok ellátását	M
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	Pazarlás	K
	Nem fontossági sorrendben történő felhasználás	K
Karbantartási terv kidolgozása	Nincs karbantartási terv	K
	A terv nem tartalmazza a szükséges karbantartásokat	K
Felújítási javaslat készítés	Nem készül javaslat	K
	A javaslatok nem tartalmazznak sorrendiséget	M

Folyamatok értékelése	Kockázati tényezők	Kockázati tényezők értékelése
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	Nem kellő információ az egyes felhasználási helyek költségigényéről	A
Selejtezési feladatok ellátása	Használhatatlan eszközök felhalmozódása	A
Beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti bonyolítása	Jogszabályok, belső szabályozás megsértése	A
Fejlesztési elképzelések kidolgozása	Nincsenek fejlesztési elképzelések	A
	A kidolgozások pontatlanok	M
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	Nem készülnek elemzések	K
	Az elemzések pontatlanok	K
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés stb.	Nincs kompetens személy	K
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	Nincs tervezés	K
	Nem megfelelő tervezés	K
	A beruházás nem a feladatoknak megfelelően ütemezett	K
Beruházás lebonyolítása	Nincs bonyolító	K
	A bonyolító nem megfelelő szakértelme	A
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	Nincs teljesítésigazolás	A
	Nem a műszaki tartalomnak megfelelő igazolás	K
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	Nincs műszaki átadás-átvétel	A
	A műszaki átadás-átvétel nem dokumentált	A
	A számviteli nyilvántartásokba nem kerül bevezetésre	A

Folyamatok értékelése	Kockázati tényezők	Kockázati tényezők értékelése
	Elégtelen információ az aktiváláshoz	A
A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése	Nincs, nem megfelelő irányítás, ellenőrzés	K
A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	Nincs vagyonyilvántartás	A
	A vagyonyilvántartás pontatlan vezetése	A
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)	Lemaradások a nyilvántartásokban	A
Az ingatlanvagyon nyilvántartás vezetése, egyeztetése	Az egyeztetések elmaradása a földhivatallal és a főkönyvi könyveléssel	A
A kincstári vagyonra vonatkozó jogszabályok betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során	A vagyon értékesítésére vonatkozó szabályok megsértése	K
A használatba adott vagyon leltározása	A vagyontárgyak eltűnése, használhatatlanná válása	M
A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése	Nem megfelelő szervezet kialakítása	K
	Hiányzó összhang a kompetenciák és folyamatok között	A
A munkaerő-gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása	A beralap és létszámkeret túllépése	K
Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról	Nincs nyilvántartás	K
	A nyilvántartások vezetése elégtelen	K
Közreműködik a megfelelő létszámgény kimunkálásában	A munkaerő létszáma kevesebb a szükségesnél	K
	A munkaerő képzettsége nem megfelelő	K

Folyamatok értékelése	Kockázati tényezők	Kockázati tényezők értékelése
	A munkatársa tapasztalata nem megfelelő	K
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	A szükségesnél kevesebb létszám és személyi juttatás tervezése	A
Közreműködik az előirányzat-maradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	Az előirányzatok túllépése	A
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést.	Nem megfelelő irányítás	K
	Nincs ellenőrzés	K
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért	Téves kifizetések	K
	Dupla kifizetések	A
	Késő kifizetések	A
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	A pénztáros nem megfelelő szakképzettsége	A
	A pénztáros nem megfelelő tapasztalata	A
	A pénztáros személyével szembeni erkölcsi kifogások	K
Kettős könyvelés vezetésének irányítása	A könyvelési adatbázis kialakítása nem történt meg	K
	A könyvelési adatbázis kialakítása nem feladatorientáltan történt	K
	A számviteli rendszer nem menedzsment orientált	A
Kettős könyvelés	A könyvelés nem átfogó	A
	A könyvelés nem lezárt	K
	A könyvelés nem folytonos	K

Folyamatok értékelése	Kockázati tényezők	Kockázati tényezők értékelése
	Hibák az adatbevitelben	K
Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása	A könyvelési adatbázis kialakítása nem történt meg	K
	A könyvelési adatbázis kialakítása nem feladatorientáltan történt	K
	Számviteli rendszer nem menedzsment orientált	K
Analitikus nyilvántartások	A könyvelés nem átfogó	A
	A könyvelés nem lezárt	K
	A könyvelés nem folytonos	K
	Hibák az adatbevitelben	K
Az Integritási rendszer működtetésében való részvétel	Nincs kidolgozva az Integritási szabályzat	K
	Az ellenőrzési pontok nem teljes körűen kerültek meghatározásra	A
Adatszolgáltatás a felügyeleti szerv részére	A jelentések nem megfelelő időzítése	A
	A jelentések nem megfelelő struktúrája	K
	A jelentések nem megfelelő tartalma	A
Adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdálkodási területen) más szervnek	A jelentések nem megfelelő időzítése	A
	A jelentések nem megfelelő struktúrája	K
	A jelentések nem megfelelő tartalma	K
Szabályzatok elkészítése	Nem minden szabályzat készült el	A
	Túlszabályozott rendszer	K
	A szabályzatok nem aktualizáltak	K
	Nem minden munkafolyamat szabályozott	M
	A munkafolyamatok összehangolása nem szabályozott	A

Folyamatok értékelése	Kockázati tényezők	Kockázati tényezők értékelése
	Felesleges munkavégzés	A
	Párhuzamos munkavégzés	K
IT stratégia elkészítése	Nem készül IT stratégia	K
	A szabályozás nem teljes körű	M
Fizikai védelem kiépítése a számítógépek és az adatok védelmére	A biztonságra vonatkozó előírások nem megfelelőek	K
	A munkatársak nem tartják be a biztonsági előírásokat	K
	A biztonság védelmének tárgyi feltételei nem adottak	K
	Adatlopás	K
A hálózati és egyedi alkalmazásokhoz hozzáférés szabályozása	A hozzáférések jelszóval nem védettek	K
	A jelszavak titkossága nem biztosított	A
Irányítja és ellenőrzi a pénzkezelést	Nem megfelelő irányítás	K
	Nincs ellenőrzés	K
Ellátja a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	Téves kifizetések	K
	Dupla kifizetések	A
	Késő kifizetések	A

A=alacsony kockázatú

K=közepes kockázatú

M=magas kockázatú

Belső ellenőrök felsorolása	Belső ellenőrök képzettsége	Szükséges ellenőri létszám szintenkénti bontásban
Varga Péter	Okleveles nemzetközi adószakértő, regisztrált belső ellenőr, belső ellenőrzési vezető	1 fő belső ellenőrzési vezető

Belső ellenőrzési fejlesztési terv elemei	Belső ellenőrök képzési tervének elemei	Belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye
A belső ellenőrzés és az ellenőrzött szervezeti egységek közötti folyamatos munkakapcsolat megteremtése.	Törvényi előíráson alapuló kötelező képzéseken történő részvétel.	A munkavégzéshez szükséges irodarész, számítástechnikai eszközök.
A belső ellenőrzés által tett javaslatok folyamatos beépítése a napi munkavégzés elemeibe.	A kötelező képzéseken túli folyamatos pénzügyi képzéseken való részvétel a belső ellenőr által.	Hosszú távú, éves tervek megismerése, a szükséges hazai és EU jogszabályokhoz hozzáférés, saját szabályzatok megismerése, fontosabb vezetői döntések megismerése, vezetői-, munkaértekezleteken részvétel szükség szerint.
A belső ellenőr tanácsadói tevékenységének folyamatos igénybevétele a pénzügyi folyamatok során.	A belső ellenőrök képzései során megszerzett tudásanyag folyamatos továbbítása az ellenőrzött szervezeti egységek felé.	Pénzügyi-, irányítási-, és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók.

2020. év december hó 07. nap

Jóváhagyta:

.....

KÖZÉPTÁVÚ ELLENŐRZÉSI TERV:

A 2021. JANUÁR 01. ÉS 2025. DECEMBER 31. KÖZÖTTI IDŐSZAKRA

A 370/2011. (XII. 31.) kormány rendelet 30. §-a szerint előírt középtávú ellenőrzési tervet a költségvetési szervnek az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni

KÖZÉPTÁVÚ ELLENŐRZÉSI TERV

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek		Azonosított kockázatok	Gyakoriság	Erőforrás szükséglet
Fő folyamat	Folyamat	A kockázat leírása		
1 Tervezés	1. Gazdasági program készítése	Célok és források összhangjának hiánya	3 évente	6 szakértői nap (1 ellenőr)
	2. Költségvetési koncepció kialakítása	Koncepcióhoz szükséges információk hiánya		
	3. Költségvetési koncepció jóváhagyása	Jóváhagyás hiánya		
	4. Költségvetési rendelet-tervezet készítése	Nem készül el a rendelet-tervezet		
	5. Működési kiadások tervezése	Kiadások túltervezése		
		Kiadások alultervezése		
	6. Felhalmozási kiadások tervezése	Felhalmozási kiadások túltervezése		
		Felhalmozási kiadások alultervezése		

	7. Állami támogatások tervezése	Állami támogatás túltervezése		
		Állami támogatás alultervezése		
	8. Saját bevételek tervezése	Saját bevételek felültervezése		
		Saját bevételek alultervezése		
	9. Finanszírozás tervezése	Források időben nem állnak rendelkezésre		
	10. Költségvetés összeállítása	Kiadások és bevételek nem reális számbavétele		
	11. Költségvetés jóváhagyása	Nincs jóváhagyott költségvetés		
	12. Elemi költségvetés megküldése a Kincstár részére	Elemi költségvetés nem kerül megküldésre a Kincstár részére		
	13. Elemi költségvetés kiadása az intézmények részére	Megfelelő információ hiánya intézményeknél		
	14. Előirányzat nyilvántartásba vétele	Nem áll rendelkezésre kellő információ az előirányzatokról		
	15. Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése	Előirányzat módosítások túltervezése		
		Előirányzat módosítások alultervezése		
	16. Költségvetési előirányzatok módosításának jóváhagyása	Nincs jóváhagyás		
	17. Előirányzatok nyilvántartásának módosítása	Nem áll rendelkezésre kellő információ módosított előirányzatról		

	18. Elemi költségvetés megőrzése	A későbbiekben nem áll rendelkezésre a költségvetés		
2 Előirányzat-felhasználás	1. Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	Az előirányzat-felhasználás nem szabályozott, nincs ellenőrzés	2 évente	14 szakértői nap (1 ellenőr)
	2. Eredeti előirányzatok meghatározása, - előirányzat lebontás	Az elemi költségvetés alapján az előirányzatok nem kerülnek a feladatokra lebontásra		
	3. Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	Nem készül ütemterv		
		Nincs folyamatos módosítás		
	4. Likviditási terv készítése és módosítása	Nem készül likviditási terv		
		Nincs folyamatos módosítás		
	5. Kötelezettségvállalás	Nem jogosultak gyakorolják a jogköröket		
		A jogkörök gyakorlása formális		
	6. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Nem jogosultak gyakorolják a jogköröket		
		Jogkörök gyakorlása formális, ill. az ellenjegyzés utasításra történik		

	7. Végrehajtás	Visszaélés menedzsment szinten		
		Szándékos szabálytalanságok		

		Csalás elkövetése külső személy által		
		Csalás elkövetése belső személy által		
		Közbeszerzési szabályok figyelmen kívül hagyása		
	8. Szakmai teljesítés igazolása	Jogosultak kijelölése hiányzik		
		A jogkörök gyakorlása formális, ill. hiányzik		
	9. Utalványozás	Nem jogosultak gyakorolják a jogköröket		
		A jogkörök gyakorlása formális		
	10. Ellenjegyzés	Nem jogosultak gyakorolják a jogköröket		
		Jogkörök gyakorlása formális, ill. ellenjegyzés utasításra történik		
	11. Érvényesítés	Érvényesítést nem megfelelő képesítésű személy végzi		
		Érvényesítés hiányos okmányok alapján történik		
3 Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	1. Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	Nem hatékony irányítás	5 évente	8 szakértői nap (1 ellenőr)
		Ellenőrzés hiánya		
	2. Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	A költségvetési keret nem biztosítja az alapfeladatok ellátását		
	3. Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás a kiadások körében	Pazarlás		
		Nem fontossági sorrendben történő felhasználás		
	4. Karbantartási terv kidolgozása	Nincs karbantartási terv		

		Terv nem tartalmazza a szükséges karbantartásokat		
	5. Felújítási javaslat készítés	Nem készül javaslat		
		Javaslatok nem tartalmaznak sorrendiséget		
	6. Ingatlan üzemeltetés	Állag megóvási szempontok figyelmen kívül hagyása		
	7. Gépjárművek üzemeltetése	Karbantartás elhanyagolása		
	8. Számítástechnikai eszközök üzemeltetése	Korszerűsítés, programok frissítésének elhanyagolása		
	9. Egyéb üzemeltetés	Költségtakarékossági szempontok figyelmen kívül hagyása		
	10. Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	Nem kellő információ egyes felhasználási helyek költségigényéről		
4 Beruházás	1. A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	Jogszabályok, belső szabályok megsértése	4 évente	8 szakértői nap (1 ellenőr)
	2. Fejlesztési elképzelések kidolgozása	Nincsenek fejlesztési elképzelések		
		A kidolgozások pontatlanok		
	3. A felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése	Intézmények hiányos adatszolgáltatása		
	4. Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	Nem készülnek elemzések		
		Elemzések pontatlanok		
	5. Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	Nincs tervezés		
		Nem megfelelő tervezés		

		A beruházás nem a feladatoknak megfelelően ütemezett		
	6. Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés, közbeszerzési eljárás, stb.	Nincs kompetens személy		
		Közbeszerzés szabályainak megsértése		
	7. Beruházás lebonyolítása	Nincs bonyolító		
		A bonyolító nem megfelelő szakértelme		
	8. A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	Nincs teljesítésigazolás		
		Nem műszaki tartalomnak megfelelő igazolás		

	9. A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	Nincs műszaki átadás-átvétel		
		A műszaki átadás-átvétel nem dokumentált		
		A számviteli nyilvántartásokba nem kerül bevezetésre		
		Elégtelen információ az aktiváláshoz		
5 Vagyongazd	1. A vagyongazdálkodási koncepció összeállítása	Koncepció nem megfelelő aktualizálása	5 évente	10 szakértői nap (1 ellenőr)

Állkodási feladatok	2. Vagyongazdálkodási koncepció elfogadása	Nincs elfogadott koncepció		
	3. Ingatlan gazdálkodás	Vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok megsértése		
	4. Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás	Vagyontárgyi előírások megsértése		
	5. Befektetett pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás	Nem megfelelően hatékony befektetések megvalósítása		
	6. Anyag és készletgazdálkodás	Beszerezésre vonatkozó előírások megsértése		
	7. Leltározási feladatok	Vagyontárgyak eltűnése, használhatatlanná válása		
	8. Felesleges vagyontárgyak kezelése	Vonatkozó belső utasítás be nem tartása		
	9. Selejtezés	Vonatkozó belső utasítás be nem tartása		

	10. Pénzgazdálkodás, hitelgazdálkodás, finanszírozás, követelések, kötelezettségek kezelése	Fizetőképesség megőrzése		
		Követelések, kötelezettségek nem megfelelő számbavétele		
6 Humán erőforrás gazdálkodás	1. Munkaerő felvétel, kinevezés	Követelményeknek nem megfelelő munkaerő felvétele	3évente	6 szakértői nap (1 ellenőr)
	2. Képzés, oktatás	Munkaköri előírásoknak megfelelő képzés hiánya		
	3. Besorolás, javadalmazás, bérezés	Munkakör, végzettség, egyéb feltételek nem megfelelő megállapítása		
	4. Minősítés, fegyelmi felelősségre vonás	Nincs megfelelő értékelés		
	5. Személyügyi nyilvántartás	Nincs nyilvántartás		

		A nyilvántartások vezetése elégtelen		
	6. Beralappal való gazdálkodás	A béralap és létszámkeret túllépése		
	7. Közreműködik az előirányzat-maradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint a maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	Az előirányzatok túllépése		
7 Készpénzkezelés	1. Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést.	Nem megfelelő irányítás	1 évente	4 szakértői nap (1 ellenőr)
		Nincs ellenőrzés		

	2. Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért	Téves kifizetések		
		Dupla kifizetések		
		Késő kifizetések		
	3. Pénztári rend betartása	Eltérés a helyi szabályozásban foglaltaktól		
	4. Pénztári nyilvántartások vezetése	Nyilvántartások pontatlansága		
		Nyilvántartások nem naprakész, folyamatos vezetése		
	5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	Nyilvántartás hiányos, könyveléssel nem egyező vezetése		
		Elszámolás elmaradása, határidőn túli elszámolás		

	6. Letétek kezelése, nyilvántartása	Letétek hiányos nyilvántartása		
		Letétek nem biztonságos tárolása		
	7. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	Értékpapírok nem megfelelő nyilvántartása		
		Értékpapírok nem megfelelő tárolása		

	8. Valuta kezelése, nyilvántartása	Valuta nyilvántartás nem megfelelő vezetése		
		Biztonságos tárolás hiánya		
	9. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése	Nem teljes körű nyilvántartás		
		Betelt tömbök nem megfelelő kezelése		
	10. Pénztári ellenőrzés	Pénztári ellenőrzés hiánya		
		Pénztárellenőrzés formális végrehajtása		
8 Bankszámlák kezelése	1. Irányítja és ellenőrzi a pénzkezelést	Nem megfelelő irányítás	1 évente	4 szakértői nap (1 ellenőr)
		Nincs ellenőrzés		

	2. Ellátja a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	Téves kifizetések		
		Dupla kifizetések		
		Késő kifizetések		
	3. Bankszámla feletti rendelkezés	Rendelkezés előtti ellenőrzés elmulasztása		
	4. Átutalások elkészítése, pénzintézethez továbbítása	Határidőn túl teljesített átutalás		
	5. Lekötött betétek nyilvántartása, kezelése	Lejárt betét újbóli befektetésének elmulasztása		
	6. Hitelek nyilvántartása, törlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása	Törlesztések elmaradása, késedelmes törlesztés		
9 Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés	1. Befektetett eszközök analitikus nyilvántartása	Könyvelés nem átfogó	2 évente	14 szakértői nap (1 ellenőr)
		Könyvelés nem lezárt		
		Könyvelés nem folyamatos		
		Hibák az adatbevitelben		
	2. Készletek analitikus nyilvántartása	Könyvelés nem átfogó		
		Könyvelés nem lezárt		
		A könyvelés nem folyamatos		
		Hibák az adatbevitelben		

3. Vevő, adós, szállító analitika vezetése	Könyvelés nem átfogó		
	Könyvelés nem lezárt		
	A könyvelés nem folyamatos		
	Hibák az adatbevitelben		

4. Követelések, kötelezettségek analitikus nyilvántartása	Könyvelés nem átfogó		
	Könyvelés nem lezárt		
	A könyvelés nem folyamatos		
	Hibák az adatbevitelben		
5. Aktív, passzív pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartása	Könyvelés nem átfogó		
	Könyvelés nem lezárt		
	A könyvelés nem folyamatos		
	Hibák az adatbevitelben		
6. Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása	Nincs nyilvántartás		
	Nyilvántartás vezetése nem folyamatos, nem szolgáltat megfelelő információt		
7. Banknapló pénztárnapló vezetése	Nem folyamatos, naprakész vezetés		
	Szükséges egyeztetés elmulasztása		
8. „Vegyes napló” vezetése	Bizonylat nélküli könyvelés		
9. Bérelszámolás, bérfeladás	Bérfeladás hiányos teljesítése		
	Bérfeladás határidőn túli teljesítése		
	Bérelszámolás feladással történő egyeztetésének elmulasztása		
10. Bérnyilvántartás, bértárgy	Nincs nyilvántartás		

	vezetése	A nyilvántartások vezetése elégtelen		
--	----------	--------------------------------------	--	--

	11. Adó és járulék elszámolás, bevallás	Bevallások késedelmes elkészítése		
		Bevallások pontatlan elkészítése		
		Adók, járulékok késedelmes átutalása		
		Adók, járulékok helytelen összegű átutalása		
	12. Bevételek, kiadások, pénzmaradvány elszámolása	Elszámolások nem megfelelő időzítése		
		Elszámolások nem megfelelő tartalma		
	13. Főkönyvi könyvelés	Könyvelés nem átfogó		
		Könyvelés nem lezárt		
		Könyvelés nem folytonos		
		Hibák az adatbevitelben		
	14. Analitikák, főkönyvi naplók egyeztetése	Egyeztetés nem teljes körű		
		Egyeztetés nem készül el határidőre		
	15. Leltárak készítése	Vagyontárgyak el-tűnése, használhatatlanná válása		
	16. Zárások, beszámoló készítés	Zárás, beszámoló nem megfelelő időzítése		
		Zárás, beszámoló nem megfelelő tartalma		
	17. Intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése	Intézményi beszámoló nem megfelelő adattartalma		
		Intézményi beszámolók nem megfelelő összesítése		
	18. Összesített beszámoló megküldése a Kincstárnak	Megküldött beszámoló nem megfelelő adattartalma		
		Beszámoló késedelmes megküldése		

	19. Zárszámadási rendelet-tervezet elkészítése	Zárszámadási rendelet-tervezet nem megfelelő adattartalma		
	20. Zárszámadási rendelet jóváhagyása	Nincs jóváhagyott zárszámadás		
	21. Különféle adatszolgáltatások, statisztikák és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése	Nyilvántartások nem megfelelő struktúrája		
		Nyilvántartások nem naprakész vezetése		
10 Integritás		Adatszolgáltatások nem megfelelő adattartalma	4 évente	4 szakértői nap (1 ellenőr)
	1. Az Integritási rendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése	Nincs kidolgozva az Integritással kapcsolatos rendszer		
	2. Szabálytalanságok kezelése eljárási rendjének kialakítása	Eljárásrend kidolgozásának elmulasztása		
	3. Ellenőrzési nyomvonal kialakítása	Az ellenőrzési pontok nem teljes körűen kerültek meghatározásra		
11 Szabályozottság	4. Kockázatkezelési rendszer kialakítása	Kockázati tényezők nem objektív számbavétele	3 évente	6 szakértői nap (1 ellenőr)
	1. Szabályzatok elkészítése	Nem minden szabályzat készül el		
	2. Szervezeti és Működési Szabályzat	Túlszabályozott rendszer		
		Munkafolyamatok összehangolása nem szabályozott		
	3. Ügyrend	Túlszabályozott rendszer		
		Nem minden munkafolyamat szabályozott		
	4. Gazdasági szervezet ügyrendje	Túlszabályozott rendszer		
		Nem minden munkafolyamat szabályozott		

	5. Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok	A szabályzatok nem aktualizáltak		
	6. Számlarend	Számlarend nem aktualizált		
	7. Belső ellenőrzési kézikönyv	Nem tartalmazza a helyi sajátosságokat		
	8. Munkaügyi szabályzatok	Szabályzatok nem aktualizáltak		
	9. Informatikai szabályzat	Nem biztosítja a megfelelő védelmet		
	10. Közbeszerzési szabályzat	Szabályzat nem aktualizált		
	11. Egyéb szabályzatok	Elkészítés hiánya, aktualizálás elmulasztása		
		Túlszabályozás, ill. egyes területek szabályozásának hiánya		
12 IT Biztonság	1. IT stratégia elkészítése	Nem készül stratégia	3 évente	4 szakértői nap (1 ellenőr)
		A szabályozás nem teljes körű		
	2. Fizikai védelem kiépítése a számítógépek és az adatok védelmére	Nem teljes körű védelem		
	3. A hálózati és egyedi alkalmazásokhoz hozzáférés szabályozása	Szabályozás hiánya		
		Hozzáférési jelszavak titkossága nem biztosított		
	4. Szoftverek licenceinek nyilvántartása	Nyilvántartás hiánya, nem naprakész vezetés		
	5. Titok és adatvédelem biztosítása	Biztonságra vonatkozó előírások nem megfelelőek		
		Munkatársak nem tartják be a biztonsági előírásokat		

		Biztonság tárgyi feltételei nem adottak		
		Adatlopás		

Ellenőrzés területeinek kiterjesztése	
Szervezeti változás miatt	Tevékenység változása miatt
-	-
-	-

Belső ellenőrök felsorolása	Személyre szóló képzési terv elemei
Varga Péter	Belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzése 2 évente

2020.év december hó 07. nap

Jóváhagyta:

.....