



Enying Város Polgármestere

8130 Enying, Kossuth u. 26.

Tel./Fax: 22/372-002

pmhiv@enying.eu

Rendkívüli előterjesztés

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2011. október 26-i nyílt ülésére

Tárgy: Enying Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának és intézményeinek
2012. évi belső ellenőrzési terve

Előterjesztő: Dr. Pintér György polgármester

Határozati javaslat

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Enying Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának és intézményeinek 2012. évi belső ellenőrzési tervét jelen határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően

Felelős: Szörfi István jegyző

**Enying Város Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala és intézményeinek
2012. évi belső ellenőrzési terve**

Összeállította:

Mikóné Horváth Rita
mb. belső ellenőr

Javaslat a 2012. évi belső ellenőrzési terv meghatározására

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92. § (6) bekezdése értelmében a képviselő-testületnek a tárgyévben meg kell határoznia a következő évre vonatkozó ellenőrzési tervet.

A jogszabály értelmében az önkormányzat a belső pénzügyi ellenőrzését az államháztartási kontrollok működtetésével, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint belső ellenőrzés útján biztosítja.

Az államháztartási kontrollok alapvető célja az államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal történő szabályszerű gazdálkodás megteremtése. A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot nyújtó és 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 irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

Az ellenőrzési tervet a Horváth és Társa Kft. az Enyingi Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalával kötött megbízási szerződésben foglaltak szerint elkészítette.

Az éves ellenőrzési terv a középtávú ellenőrzési tervre épülve került meghatározásra, fő szempont volt, hogy valamennyi intézmény két évente kerüljön átfogó ellenőrzésre, az előző időszakban ellenőrzött intézmények utóellenőrzése megtörténjen. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell az ellenőrzések tárgyát, célját, az ellenőrzött időszakot, az ellenőrzés típusát, ütemezését és az ellenőrzött intézmény megnevezését.

Az ellenőrzések szervezésénél figyelembe veendő általános szempontok

- Az általános (átfogó) ellenőrzések az intézmények működésének, gazdálkodásának teljes áttekintését adják. Vizsgálják a szabályozottságot, a szabályszerű működést és gazdálkodást, a számviteli rend betartását.
- Az intézményi ellenőrzés kiemelten vizsgálja és értékeli az államháztartási belső kontrollok kialakulását, és ezen belül a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer működését.
- Értékeli a rendelkezésre álló pénzeszközök takarékos, célirányos és racionális felhasználását, a vagyonnal való gazdálkodást és vagyonvédelmet.
- Azokon a területeken legyen ellenőrzés, amelyeknél legnagyobb a tévedés, tévesztés lehetősége.
- A Pénzügyi Bizottság a belső ellenőr által készített ellenőrzési programjavaslatot véleményezze, az intézményi ellenőrzések jelentéseit tárgyalja meg.

Javaslom, hogy az ellenőrzési tervet hagyja jóvá a képviselő-testület, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Jogszabályi hivatkozások
Enying Város 2012. évi ellenőrzési munkatervében

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV: törvény (továbbiakban: Ötv.) módosításával az Országgyűlés szabályozta a helyi pénzügyi ellenőrzést.

Az Ötv. 92.§-a szerint:

(3) A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

(4) A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(5) A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

(6) A helyi önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év november 15-éig hagyja jóvá.

(11) A helyi önkormányzat belső ellenőrzését ellátó személy vagy szervezet

a) ellenőrzést végez a képviselő-testület hivatalánál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan,

b) ellenőrzést végezhet a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, a vagyonkezelőknél, valamint a helyi önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.

(12) A helyi önkormányzat és költségvetési szervei belső ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat külön jogszabály tartalmazza.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet értelmében:

3.§ A belső ellenőrzés az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121/A. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenység.

5.§ (1) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

21. § (1) A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

(2) Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

(3) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre;

b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;

c) az ellenőrzések célját;

d) az ellenőrizendő időszakot;

e) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;

f) az ellenőrzések típusát és módszereit;

g) az ellenőrzések ütemezését;

h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését.

(4) Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek.

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

(6) Soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

I. Tartalmi összefoglaló

1. Általános jellemzők

A költségvetési szervek belső ellenőrzését a 193/2003. (IX.26.) Korm. rendelet szabályozza. A rendelet és az elfogadott belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján, a tárgyévet követő évre vonatkozó - éves ellenőrzési tervet kell készíteni. A rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás meghatározza az ellenőrzések kiterjeszhetőségének felső korlátját. Enying Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala belső ellenőrt foglalkoztat, kinek tartós akadályoztatása miatt (GYES) külső szolgáltatót bízott meg.

A megbízott külső szolgáltató a Horváth és Társa Kft., képviseli Mikóné Horváth Rita. A megbízott a feladat ellátásához rendelkezik valamennyi szükséges feltétellel.

Az ellenőrzési feladatok kiválasztásánál az alábbi szempontok érvényesültek:

- az ellenőrzési feladatok kiválasztása kockázatelemzésen alapul.
- a kockázatelemzés foglalja magába a pénzügyi és szakmai irányítás folyamatában lévő kockázatok felmérését.
- összpontosít azokra az ellenőrzésekre, melyek a legnagyobb hozamot biztosítják az elszámoltatás, a gazdaságosság, a hatékonyság és eredményesség javítása terén.
- törekszik az ellenőrzési erőforrások lehetőségei között az ellenőrzés hatáskörébe tartozó területek minél nagyobb mértékű lefedésére, elvégzésére.
- erősíti az ellenőrzések tudatos egymásra épülését.
- biztosítja az ellenőrzési kézikönyvben írtaknak megfelelően az ellenőrzési prioritásokat.

Az ellenőrzések tárgyát ellenőrzési szervezetenként a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet szerint összeállított ellenőrzési programok tartalmazzák részletesen.

Az ellenőrzések célja annak értékelése, hogy:

- a költségvetési intézmények által ellátott feladatok és a pénzügyi-gazdasági háttér összhangja biztosított-e, az intézmény belső szervezete és gazdálkodási rendszere alkalmas-e a feladatok színvonalas ellátására?
- a feladatok meghatározása, a költségvetés egyensúlyának helyzete, a bevételi lehetőségek feltárása, a bevételek beszedése, elszámolása, a kiadások csökkentésére tett intézkedések és azok eredményessége megfelelő-e?
- a gazdálkodás törvényességét, szabályszerűségét biztosították-e a tervezés, a költségvetés végrehajtása, a vagyongazdálkodás során, a közbeszerzési eljárásokat szabályszerűen végezték-e?
- a törvények, rendeletek, a képviselőtestület rendeletei és határozatai megfelelően kerültek-e végrehajtásra?
- a számviteli nyilvántartások helyessége, a pénz-és értékkezelés rendje, a bizonylati rend és okmányfegyelem, az önkormányzati vagyon nyilvántartása, számbavétele megfelel-e az elvárásoknak?
- állagvédelmi kötelezettségüknek eleget tettek-e az ellenőrzöttek, s a tevékenység dokumentálása előírászerű-e?
- a gazdálkodás szabályszerűségét biztosító belső kontrollok lehetővé tették-e a szabálytalanságok, hiányosságok, gazdaságtalan megoldások időben történő feltárását, megelőzését? (a Belső Kontroll Szabályzatok kialakításának, működésének és hatékonyságának elemzése)
- a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetésére hozott intézkedések eredményesek voltak-e, a megállapítások kellőképpen hasznosultak-e?

2. Az elvégzett (kockázat) elemzések rövid összefoglalása

Az elvégzett elemzések az önkormányzatnál végzett (belső és külső ellenőrző szervezet által végrehajtott) ellenőrzések tapasztalatait tekintette át. az önkormányzat irányítása alá tartozó intézményeknél azoknak a témaköröknek a vizsgálatát ütemeztem, ahol a korábbi vizsgálatok hiányosságokat tártak fel, illetve azon területek, amelyek vizsgálatára az elmúlt 2 évben nem került sor.

A belső ellenőrzés kiemelten a beszámolók, pénzforgalmi információk és mérlegjelentések megalapozottságára, a bevételek beszedésére, a gazdálkodás hatékonyságára, előirányzatok betartására, intézményi szabályozottságra, annak gyakorlati megvalósulására terjed ki.

A kockázatelemzés eredménye

Az önkormányzatnál megtörtént a kockázatelemzés, ezen belül:

- a működés, tevékenység főfolyamatokra tagolása,
- a főfolyamatokon belül a részfolyamatok meghatározása,
- az egyes folyamatok céljainak meghatározása és a folyamatok általános jellemzése,
- a folyamatokhoz tartozó kockázatok azonosítása,
- a kockázatok hatásának a valószínűségének meghatározása, illetve ezek együttes értékelése, elemzése,
- kockázatok összesítése

A folyamatos jogszabályi változások, a 2011. évi ellenőrzési tapasztalatok, a jelentésekben foglalt megállapítások alapján, a kockázatelemzést követően arra a következtetésre jutott: a belső ellenőrzési terv összeállításakor változatlanul kiemelt szempontként kell kezelni az önkormányzat belső szabályozottságának témakörét, a szabályozottság betartását, s a hatékony vagyongazdálkodást.

3. Az elvégzendő ellenőrzések módszerei

Az ellenőrzéshez kapcsolható

- főfolyamat és folyamatok lehatárolása,
- a szakmai folyamatok és általában a vizsgált szervezet működésének megismerése.

A helyszíni ellenőrzés keretében

- a dokumentáltság ellenőrzése,
- mintavételes vizsgálat elvégzése,
- interjúkészítés, megfigyelés, meghallgatás

A belső ellenőrzés várható szakmai hatása, hogy az ellenőrzések elősegítik az önkormányzat hivatalában, valamint az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési intézményeknél a szabályszerűségi, szabályozottsági, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi követelmények fokozottabb érvényesülését.

Enying 2010. október 22.

Mikóné Horváth Rita
mb. belső ellenőr

ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV 2012. ENYING

Sor-szám	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrizendő időszak	Ellenőrzési napok száma	Ellenőrzések típusa, módszere	Ellenőrzések ütemezése	Ellenőrzött szerv megnevezése
1.	2011. évi normatíva igénylések, felhasználások jogszerűségét megalapozó dokumentumok vizsgálata	Szabályszerűség, megalapozottság	2011.01.01-2011.12.31.	38	Pénzügyi, szabályszerűségi	Január, Február	Polgármesteri Hivatal - Önkormányzati intézmények
2.	2011. évi beszámoló megbízhatóságának vizsgálata	Jogszerűség, szabályszerűség	2011.01.01-2011.12.31.	13	Szabályszerűségi	Március	Polgármesteri Hivatal
3.	Az önkormányzat által nyújtott támogatások elszámolása	Szabályszerűség	2011.01.01-2011.12.31.	8	Pénzügyi	Március	Polgármesteri Hivatal
4.	Államháztartási belső kontrollok működésének ellenőrzés	Szabályszerűség, megbízhatóság	2011.01.01-2011.12.31.	15	Rendszerellenőrzés	Április, Május	Polgármesteri Hivatal , intézmények
5.	Humán erőforrással való gazdálkodás az oktatási ágazatban	Szabályszerűség, gazdaságosság	2011.01.01-2011.12.31.	28	Szabályszerűség, pénzügyi	Június	Óvoda, iskola
6.	Szociális segélyezés rendjének ellenőrzése	Szabályszerűség, gazdaságosság	2011.01.01-2011.12.31.	22	Szabályszerűség, pénzügyi	Augusztus	Polgármesteri Hivatal
7.	Önkormányzati bevételek alakulásának vizsgálata	Szabályszerűség, gazdaságosság	2011.01.01-2011.12.31.	17	Szabályszerűség, pénzügyi	Szeptember	Polgármesteri Hivatal
8.	Feladatmegosztás szabályozottsága, kötelezettségvállalás, utalványozás rendjének ellenőrzése	Szabályszerűség, hatékonyság	2012. év	26	Rendszerellenőrzés	Október-November	Polgármesteri Hivatal, intézmények
9.	Önkormányzat szabályzatainak felülvizsgálata	Szabályszerűség, megbízhatóság, jogszerűség	2012. év	12	Rendszerellenőrzés	December	Polgármesteri Hivatal
	Belső ellenőrzés összesen			179			
	Tartalék idő			9			
Összes ellenőrzés kapacitás				188			

I. Ellenőrzési szerv kapacitása, ellenőrzési napok alakulása 2012. évben

- éves naptári napok száma
366 nap
- szabadnapok száma
105 nap
- munkaszüneti napok száma
9 nap
- szabadság
33 nap
- egyéb (továbbképzés, testületi ülés, rendkívüli elfoglaltság) 31
nap
- **Összes rendelkezésre álló idő**
188 nap

II. 2012. évi rendszeres ellenőrzéshez Enying Város Önkormányzatánál szükséges idő

179 nap

III. 2012. évi soron kívüli ellenőrzéshez Enying Város Önkormányzatánál igénybe vehető idő

9 nap

Enying, 2011. október 20.

Mikóné Horváth Rita
mb. belső ellenőr
mint ellenőrzési vezető

Kockázatelemzés összegzése ENYING 2012. évi ellenőrzési tervéhez

A pontozás a PM ajánlás 5. sz. mellékletének 1. sz. kockázatelemzési modellje, és Enying Város ellenőrzési kézikönyve, valamint a vezetés tapasztalatai alapján történt.

Az ellenőrzési kézikönyvben rögzített értékelési határok:

43-70 pont között Alacsony

71-100 pont között Közepes

101- pont fölött Magas

Javasolja az ellenőrzés valamennyi „Magas” kockázatúnak minősített folyamat vizsgálatát, és a „Közepes,” kockázatának minősítettek közül minden 85 pontértéket meghaladó kockázat bevonását.

Sorszám	Ellenőrzés tárgya	Összesített pontszám	A kockázatok alapján kijelölt ellenőrzési pontok vagy folyamatok
1.	Állami hozzájárulások igénylése, megalapozottsága, elszámolása	108 Magas	Igényjogosultság alapidokumentumai, leigényelt támogatás helyessége
2.	Beszámoló készítése	92 Közepes	Mérleg alátámasztottsága, a főkönyvi könyvelés és a beszámoló egyezősége, pénzmaradvány elszámolás
3.	Az önkormányzati bevételek kezelése	88 Közepes	Bevételek alapidokumentumai, előírás, beszedés, hátralék aránya, behajtása
4.	Beruházások, felújítások végrehajtása	74 Közepes	Dokumentáltság ellenőrzése, az aktiválandó összeg meghatározása, a beruházás üzembe-helyezése, ideje
5.	Bizonylatok kiállítása, könyvviteli rendszerben történő feldolgozása	49 Alacsony	Bizonylatok kiállításának tartalmi és formai kellékei, főkönyvi könyvelésben feldolgozásuk
6.	Szociális segélyezés	96 Közepes	A szociális segélyezés alapidokumentumainak vizsgálata. A segélyezés jellemzői.
7.	Humán erőforrással való gazdálkodás az oktatási ágazatban	94 Közepes	Alkalmazottakkal kötött szerződések jogszerűsége, besorolások helyessége, bérkiadások szabályszerűsége
8.	Jogszabályi változások miatti szabályozás átvezetése	52 Alacsony	Belső szabályzatok aktualizálása, a jogszabályi környezet változása miatti átvezetések, gyakorlati alkalmazás
9.	Készletek nyilvántartása	60 Alacsony	Készletmozgások bizonylatolása, ennek csatolása a beérkező számlákhoz, főkönyvi könyvelés részére adatszolgáltatás, készletek fizikai ellenőrzése
10.	Készpénzzel való gazdálkodás	68 Alacsony	Pénzgazdálkodással összefüggő jogkörök szabályozása, elszámolásra kiadott összegek szabályszerűsége, pénzgazdálkodás bizonylatolása
11.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás	90 Közepes	Kötelezettségvállalás rendjének kialakítása, alap-bizonylatolás ellenőrzése, utalványrendelet szabályszerűségének ellenőrzése

12.	Költségvetési rendelet évközi végrehajtása	62 Alacsony	Bevételek beszedésének időarányos elérése, kiadások időarányos felhasználása, a tervezés és az előirányzat gazdálkodás összhangja
13.	Közbeszerzés szabályozottsága, eljárások összhangja	82 Közepes	Jogszabályi illeszkedés, gyakorlati megfelelés, eljárások szabályszerűsége
14.	Leltározás, selejtezés végrehajtása, vagyonkezelés	75 Közepes	Ütemterv készítés és leltározás végrehajtása, kiértékelés teljes körűsége, selejtezési gyakorlat vizsgálata, vagyonkezelés felelőssége
15.	Raktározási feladatok	83 Közepes	Anyagbeszerzés rendszere, nyilvántartása, anyagmozgások bizonylatolása, a felhasználás és elszámolás zártkörűsége, felelőssége, anyagkészlet fizikai ellenőrzése
16.	Nyújtott támogatások elszámolása	93 Közepes	Pályázatok dokumentáltságának szabályszerűsége, elszámolás bizonylatolása
17.	Államháztartási belső kontrollok	91 Közepes	A kontroll rendszer szabályozottsága, gyakorlati megfelelése, kialakított kontroll szerepe a megelőzésben

Enying, 2011.október 20.

Mikóné Horváth Rita
mb. belső ellenőr,
mint ellenőrzési vezető

KOCKÁZATELEMZÉS ENYING 2012. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVÉHEZ

Ellenőrzés tárgya Összes	Kontroll érték.	Változás	Rendszer komplex	Kölcsön-hatás	Költség-szint	Külső befolyás	Előző ellenőrzés	Vezetői aggályok	Pü. szab. valós.	Döntési hatás	Munkatárs Képzetts.	Köz-vélemény
Állami hozzájárulások igénylése, megalapozottsága, elszámolása 108	15	8	12	6	18	4	4	9	12	6	6	8
Beszámoló készítése 92	15	8	8	9	18	6	4	6	4	3	3	8
Az önkormányzati bevételek kezelése 88	15	8	12	3	12	2	4	6	12	3	3	8
Beruházások, felújítások végrehajtása 74	5	8	8	3	12	4	4	6	4	6	6	8
Bizonylatok kiállítása, könyvviteli rendszerben történő feldolgozása 49	5	4	4	3	6	2	4	3	4	3	3	8
Szociális segélyezés 96	10	8	12	6	18	4	4	6	8	6	6	8
Humán erőforrás gazdálkodás az oktatási ágazatban 94	15	8	8	6	18	6	8	3	8	3	3	8
Jogszabályi változások miatti szabályozás átvezetése 52	5	4	4	3	6	2	8	3	4	6	3	4
Készletek nyilvántartása 60	10	4	8	3	6	2	6	3	4	3	3	8
Kézpénzzel való gazdálkodás 68	10	8	4	3	6	2	4	6	8	3	6	8
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás 90	15	8	12	9	6	2	8	6	4	6	6	8
Költségvetési rendelet évközi végrehajtása 62	5	4	8	3	12	2	4	3	4	3	6	8
Közbeszerzés szabályozottsága, eljárások összhangja 82	10	8	8	6	6	6	4	6	8	6	6	8
Leltározás, selejtezés végrehajtása, vagyonkezelés 75	10	8	4	6	6	4	6	6	8	6	3	8
Raktározási feladatok 83	10	8	8	3	12	2	6	6	8	6	6	8

Nyújtott támogatások elszámolása	93	10	8	8	6	18	6	6	6	8	3	6	8
Államháztartási belső kontrollok képzettsége,működtetése	91	15	12	12	6	6	6	4	6	4	6	6	8

Enying, 2011. október 20.

Mikóné Horváth Rita

mb.belső ellenőr,

mint belső ellenőrzési vezető