ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS INTÉZMÉNYI GONDNOKSÁG

2023.

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

TERVEZET

A belső ellenőrzés 2023. évi terve

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) 31. §-a előírta a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervkészítési kötelezettséget, továbbá meghatározta az éves ellenőrzési terv tartalmát.
Az Intézményi Gondnokság független belső ellenőrzésének 2023. éves terve a Bkr. követelményeinek megfelelően és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével került összeállításra.
Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belső ellenőri erőforrás alapján, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban készült.
Az éves ellenőrzési terv az abban nem szereplő tanácsadói tevékenységre és a soron kívüli ellenőrzési feladatok végrehajtására nettó munkaidőt tartalmaz.

I.
Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása: kockázati tényezők feltárása és értékelése

Az Intézményi Gondnokság hatályos Stratégiai Ellenőrzési Tervében meghatározásra kerültek azok a kockázatok, amelyek veszélyt jelentenek a célkitűzéseire és a működésére.
A veszélyt jelentő kockázatok a következők:

- forráshiány,
- jogszabályváltozások,
- szabályozottság,
- információáramlás,
- dokumentáltság,
- humánerőforrás.

A Stratégiai Ellenőrzési Tervben rögzítésre kerültek a stratégiai célok megvalósítását segítő ellenőrzések, amelyek a következők:

- A költségvetési előirányzatok tervezése, teljesítése, beszámolás;
- A vagyonnal való gazdálkodás;
- Az értékhatártól függően bonyolított beszerzések, szolgáltatások;
- Az ellátott intézmények közétkeztetéssel, szociális étkeztetéssel kapcsolatos kimutatásai, elszámolásai;
- A belső kontrollrendszer működése;
- A kockázatos területek ellenőrzése cél, vagy „téma" ellenőrzés formájában.

A 2023. éves belső ellenőrzés feladatainak tervezését a következő prioritások határozták meg:
- együttműködés az ellátott önállóan működő költségvetési intézményekkel,
- a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a belső kontrollrendszer működése.

Az Intézményi Gondnokság tevékenységei közül elsődlegesen azok a folyamatok és tevékenységek kerültek kiválasztásra, amelyekben jogszabályváltozás, belső belső szabályozottságból eredő, pénzügyi és emberi erőforrás kockázatok vannak.
A 2023. évi Belső ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés a Belső ellenőrzési kézikönyv 4. számú mellékletben ismertetett kockázatelemzési modellek alapján készült.

A kiválasztott folyamatok kockázatelemzését az 1. számú melléklet tartalmazza.
A kiválasztott konkrét tevékenységek kockázatelemzését a 2. számú melléklet tartalmazza.

A kockázati pontok meghatározása az alábbi egységes szempont szerint történt.

	Súlyok (hatás)	Valószínűség
Közvetlenül pénzben mérhető hatás.	5	1-5
A folyamat/ tevékenység korábbi ellenőrzése.	3	1-5
Szabályok/működés összetettsége/változása.	4	1-5
Szervezeti (személyi) változás.	4	1-5
Kontrollok megbízhatósága.	5	1-5
Súlyok összesen:	21	

A kockázati szempontokhoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszám rendelése történt a súlyosságnak megfelelően („1" a legalacsonyabb, „5" a legsúlyosabb). A kockázatok előfordulásának valószínűsége 1-től 5-ig került meghatározásra („1" alacsony, „3" közepes, „5" magas).

Kockázati pontok= Súlyok mérőszám X a kockázat előfordulásának valószínűsége.
Elérhető minimum pont: 21
Elérhető maximum pont: 105
Alacsonynak minősíthető a kockázat 50 pontig.
Közepesnek minősíthető a kockázat 80 pontig.
Magasnak minősíthető a kockázat 80 pont fölött.

Az intézményvezető által javasolt belső ellenőrzések esetén a folyamatok/tevékenységek az elérhető maximum ponttal kerültek értékelésre.

Az Intézményi Gondnokság fő folyamatai, tevékenységei:

1. Az éves költségvetés tervezése.
2. Költségvetési módosítások előkészítése.
3. Költségvetési előirányzatok felhasználásának felügyelete.
4. Normatív és kötött felhasználású állami támogatások tervezése, elszámolása, nyilvántartása.
5. Folyamatos, naprakész könyvvezetés, illetve egyéb pénzügyi, számviteli, adózási feladatok ellátása.
6. A gazdálkodással kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok kezelése és kiadása, elszámolása.
7. A munkaerő- és bérgazdálkodás feladatainak ellátása.
8. A Magyar Államkincstár részére az igényelt és rendszeres havi jelentések elkészítése és határidőre történő továbbítása.
9. A pénzforgalom bonyolítása, bankszámla és pénztári pénzkészlet kezelés.
10. A tárgyi eszközök központosított nyilvántartása.
11. A selejtezés végrehajtása.
12. Pályázati pénzeszközök elkülönített kezelése, nyilvántartása, előirányzatok kezelése.
13. A számlázással összefüggő adózási feladatok.

14. Az évközi és éves beszámolási, adatszolgáltatási és mérlegkészítési kötelezettségek teljesítése.
15. Adózással összefüggő valamennyi tevékenység ellátása.
16. Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.
17. Az Intézményi Gondnokság működését szabályozó dokumentumok elkészítése, azok összhangjának megteremtése, folyamatos karbantartása.
18. Az informatikai, jogi, koordinációs, ügyviteli, minőségbiztosítási, ügyirat nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatok rendszerének és infrastruktúrájának kialakítása és ezen feladatok ellátása.
19. Az intézmények és az Intézményi Gondnokság közötti kommunikáció- és feladatszervezés, kapcsolattartás.
20. Kapcsolattartás a fenntartóval, az intézmények vezetőivel, hatóságokkal és szakhatóságokkal.
21. A köznevelési intézményekben az ellátottak étkeztetésének megszervezése, biztosítása;
22. Az Önkormányzati nyári napközis tábor megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése.

A fő folyamatok, tevékenységek közül a következők magas kockázati pontot értek el:

1. Költségvetési előirányzatok felhasználásának felügyelete.
2. Folyamatos, naprakész könyvvezetés, illetve egyéb pénzügyi, számviteli, adózási feladatok ellátása.
3. A számlázással összefüggő adózási feladatok.
4. Az Intézményi Gondnokság működését szabályozó dokumentumok elkészítése, azok összhangjának megteremtése, folyamatos karbantartása.
5. Az informatikai, jogi, koordinációs, ügyviteli, minőségbiztosítási, ügyirat nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatok rendszerének és infrastruktúrájának kialakítása és ezen feladatok ellátása.
6. Az intézmények és az Intézményi Gondnokság közötti kommunikáció- és feladatszervezés, kapcsolattartás.
7. A köznevelési intézményekben az ellátottak étkeztetésének megszervezése, biztosítása.

Az előzőek ismeretében kerültek kiválasztásra a következő ellenőrizni kívánt tevékenységek:

1. Az Intézményi Gondnokság működését szabályozó belső dokumentumok elkészítésének, módosításának utóellenőrzése.
2. A gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásának ellenőrzése.
3. A köznevelési intézményekben az ellátottak étkeztetésének nyilvántartásával, számlázásával, hátralékok kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése.

II.

2023. évi tervezett ellenőrzések:

Intézményi Gondnokság

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa – Az ellenőrzés módszerei	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése - Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)	Ellenőrizendő időszak
1.	Az Intézményi Gondnokság működését szabályozó belső dokumentumok elkészítésének, módosításának utóellenőrzése.	Az Intézményi Gondnokság belső szabályzatai, dokumentumai biztosítják-e a belső kontrollrendszer megfelelő működtetését?	Szabályozottság. Tervezett intézkedések végrehajtása. Belső szabályzatok kialakítása és összhangja, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása a munkaköri leírásokban.	Szabályszerűségi ellenőrzés. Módszere: dokumentumok ellenőrzése	Intézményi Gondnokság	2023. I. negyedév 30 nap	2022.04.01-től 2023.06.30-ig
2.	A gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásának ellenőrzése.	Annak megállapítása, hogy a gazdálkodási jogkörök gyakorlása (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) szabályszerű-e?	Költségvetési előirányzatok felhasználásának felügyelete. Együttműködés az ellátott költségvetési szervekkel.	Pénzügyi ellenőrzés. Módszere: dokumentumok ellenőrzése	Intézményi Gondnokság és az általa ellátott valamennyi önállóan működő költségvetési intézmény.	2023. II. negyedév 30 nap	2022.04.01-től 2023.06.30-ig

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa – Az ellenőrzés módszerei	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése - Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)	Ellenőrizendő időszak
3.	A köznevelési intézményekben az ellátottak étkeztetésének nyilvántartásával, számlázásával, hátralékok kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése.	Az ellátottak étkeztetésének nyilvántartása, számlázása, hátralékok kezelése megfelel-e a vonatkozó szabályoknak?	Jogszabályváltozás. Forráshiány.	Pénzügyi ellenőrzés Módszere: dokumentumok ellenőrzése	Intézményi Gondnokság, Pumukli Német Nemzetiségi Óvoda. Szivárvány Óvoda és Kisfenyves, Meseház , Napsugár, Tusculanum, Erdőszéle, Tagóvodák. Kincses Óvoda és Riminyáki, Kutyavári, Tállya, Fácán, Harkály, Tündérkert, Ófalusi Tagóvodák.	2023. III-IV. negyedév 60 nap	2022.09.01-től 2023.08.31-ig

A 2023. éves belső ellenőri terv nem tartalmaz 2022. évről áthúzódó belső ellenőrzést.

Képzések, továbbképzések:
A belső ellenőr 2023. évi kötelező és egyéb szakmai továbbképzésére tervezett napok száma a Stratégiai Ellenőrzési Terv alapján 10 nap.

Tartalékidő:
A 2023. éves belső ellenőri munkaerő mérleg 6 munkanap tartalékidővel számolva került összeállításra.

Soron kívüli ellenőrzés:
A 2023. éves belső ellenőri munkaerő mérleg 30 munkanapot tartalmaz soron kívüli ellenőrzésre.

Az Intézményi Gondnokság belső ellenőrzését és a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozó tevékenységeket 1 fő polgári jogi jogviszonyban látja el.

Az Éves Ellenőrzési Terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása

Megnevezés	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő)*	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma x Létszám)
Bruttó munkaidő	**365**	1	**365**
Kieső munkaidő (szombat, vasárnap)	105	1	105
Fizetett ünnepek	9	1	9
Fizetett szabadság (átlagos)	35	1	35
Átlagos betegszabadság	10	1	10
Nettó munkaidő	**206**	1	**206**
Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén más szervezetre fordított kapacitás			
Saját szervezetre fordítható kapacitás összesen			
Tervezett ellenőrzések végrehajtása (pl. 60%)	120	1	120
Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)	20	1	20
Egyéb tevékenység kapacitásigénye, pl. kockázatelemzés, tervezés, éves jelentés, teljesítményértékelés, önértékelés, vezetői megbeszélések, bizottsági munkában való részvétel, stb. (pl. 15%)	20	1	20
Képzés (pl. 10%)	10	1	10
Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)	30	1	30
Összes tevékenység kapacitásigénye	200	1	200
Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:	200	1	200
Tartalékidő	6	1	6
Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele	0	0	0
Ideiglenes kapacitáskiegészítés (külső szolgáltató által)	0	0	0

Érd, 2023. november 21.

Az ellenőrzési tervet összeállította:

Tajti Lászlóné
belső ellenőr

Az ellenőrzési tervet jóváhagyta:

Bíró László
intézményvezető

Érd Megyei Jogú Város Intézményi Gondnokság - 2023. év							
							1. számú melléklet
A kockázati tényezők (hatás 1-5)		Közvetlen pénzben mérhető hatás	Korábbi ellenőrzés	Szabályok változása és összetettsége	Szervezeti változás	Kontrollok megbízhatósága	Kockázati pontok
A kockázati tényezők értékelése annak hatás szempontjából (1-5)		5	3	4	4	5	valószínűség X hatás
Folyamatok, tevékenységek	A kiválasztást megalapozó kockázat	A kockázati tényezők értékelése annak valószínűség szempontjából					
Az éves költségvetés tervezése.	Pénzügyi és emberi erőforrás kockázatok	5	3	5	2	2	**72**
Költségvetési módosítások előkészítése.	Pénzügyi és emberi erőforrás kockázatok	5	3	4	2	2	**68**
Költségvetési előirányzatok felhasználásának felügyelete.	Pénzügyi és emberi erőforrás kockázatok	5	5	5	3	4	**92**
Normatív és kötött felhasználású állami támogatások tervezése, elszámolása, nyilvántartása.	Jogszabályváltozás, pénzügyi kockázatok	5	2	3	3	3	**70**
Folyamatos, naprakész könyvvezetés, illetve egyéb pénzügyi, számviteli, adózási feladatok ellátása.	Működési és pénzügyi kockázatok	5	5	5	5	5	**105**
A gazdálkodással kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok kezelése és kiadása, elszámolása.	Pénzügyi kockázatok	2	3	2	3	3	**54**
A munkaerő- és bérgazdálkodás feladatainak ellátása.	Emberi erőforrás, pénzügyi kockázatok	5	3	3	3	4	**78**

A Magyar Államkincstár részére az igényelt és rendszeres havi jelentések elkészítése és határidőre történő továbbítása.	Működési kockázatok	2	2	2	2	1	**37**
A pénzforgalom bonyolítása, bankszámla és pénztári pénzkészlet kezelés.	Működési és pénzügyi kockázatok	4	3	3	3	3	**68**
A tárgyi eszközök központosított nyilvántartása.	Működési és pénzügyi kockázatok	4	2	3	4	3	**69**
A selejtezés végrehajtása.	Működési és pénzügyi	4	2	3	4	3	**69**
Pályázati pénzeszközök elkülönített kezelése, nyilvántartása, előirányzatok kezelése.	Pénzügyi kockázatok	5	2	3	3	3	**70**
A számlázással összefüggő adózási feladatok.	Pénzügyi kockázatok	5	5	5	5	5	**105**
Az évközi és éves beszámolási, adatszolgáltatási és mérlegkészítési kötelezettségek teljesítése.	Tevékenységi kockázat	3	2	4	4	3	**68**
Adózással összefüggő valamennyi tevékenység ellátása.	Tevékenységi kockázat	4	5	4	5	5	**96**
Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.	Tevékenységi kockázat	1	1	1	1	1	**21**
Az Intézményi Gondnokság működését szabályozó dokumentumok elkészítése, azok összhangjának megteremtése, folyamatos karbantartása.	Működési kockázatok	5	5	5	5	5	**105**

Az informatikai, jogi, koordinációs, ügyviteli, minőségbiztosítási, ügyirat nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatok rendszerének és infrastruktúrájának kialakítása és ezen feladatok ellátása.	Működési kockázatok	5	5	5	5	5	**105**
Az intézmények és az intézményi Gondnokság közötti kommunikáció- és feladatszervezés, kapcsolattartás.	Pénzügyi és működési kockázatok	5	5	5	5	5	**105**
Kapcsolattartás a fenntartóval, az intézmények vezetőivel, hatóságokkal és szakhatóságokkal.	Pénzügyi és működési kockázatok	5	2	4	3	3	**74**
A köznevelési intézményekben az ellátottak étkeztetésének megszervezése, biztosítása.	Pénzügyi és tevékenységi kockázatok	5	5	5	5	5	**105**
Az Önkormányzati nyári napközis tábor megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése.	Pénzügyi és tevékenységi kockázatok	5	4	4	2	3	**76**