



**KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI
ÖNKORMÁNYZAT
FŐJEGYZŐJE**

E L Ő T E R J E S Z T É S

**A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés
2013. november 28-ai ülésére**

Tárgy: A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat 2014. évi belső ellenőrzési terve

Előterjesztő: Dr. Péntek Péter megyei főjegyző

Tisztelt Közgyűlés!

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Hivatalának belső ellenőrzésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet előírásai alapján, a Hivatal 2012 – 2016. évre szóló Stratégiai Ellenőrzési Terve, és az éves operatív ellenőrzési terv alapján kerülhet sor.

Az Állami Ellenőrzési Rendszer céljai

A hivatali belső ellenőrzési tevékenység az Állami Ellenőrzési Rendszer részét képezi. Az Állami Ellenőrzési Rendszer célja a közpénzekkel és a közvagyonnal történő szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása az ellenőrzés különböző szintjein és eszközeivel.

Az Állami Ellenőrzési Rendszer struktúrája

- külső ellenőrzés
- felügyeleti ellenőrzés
- belső ellenőrzés

Külső ellenőrzés

- törvényességi felügyeleti ellenőrzés (Kormányzati Hivatal)
- pénzügyi-gazdasági ellenőrzés (*Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár, Nemzeti Adó- és Vámhivatal*)
- ágazati és funkcionális államigazgatási ellenőrzés (*ÁNTSZ, Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség, országgyűlési biztos, stb.*)

Felügyeleti ellenőrzés

- az ellenőrzés típusa:
 - törvényességi
 - pénzügyi-gazdasági
 - szakmai
- az ellenőrzést végzők:
 - a közgyűlés,
 - a közgyűlés elnöke (alelnökei)
 - a közgyűlés állandó és eseti bizottságai
 - a közgyűlés tanácsnokai
 - a megyei önkormányzat könyvvizsgálója

Belső ellenőrzés

- a Hivatal belső ellenőrzési rendszere

A belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzés az alábbi követelmények érvényesülését vizsgálja, illetve kéri számon:

- szabályszerűség
(a szervezet a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen hajtsa végre)
- gazdaságosság
(az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett),
- hatékonyság
(a nyújtott szolgáltatások értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat)
- célszerűség, eredményesség
(a kitűzött célok megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél).

A belső ellenőrzési rendszer struktúrája

- FEUVE
 - a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés (folyamatellenőrzés),
 - az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.
- FBESZ
 - a Függetlenített Belső Ellenőrzési Szervezet

A munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés

Az alapfeladatok mellé járulékos feladatként beépül a szervezet valamennyi munkafolyamatába, és ebben az ellenőrzési tevékenységben munkaköri feladatként a szervezet valamennyi dolgozója részt vesz. Fontos követelmény, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,

A munkafolyamatok részeként működő ellenőrzés lehet

- önellenőrzés, mint megerősítő folyamatellenőrzés (egy-egy feladat végrehajtásának egy vagy több ágazati szempont szerinti, ugyan azon személy által végzett ismételt ellenőrzése)
- szakágazaton belüli megerősítő folyamatellenőrzés (egy-egy feladat végrehajtásának egy ágazati szempont szerinti, más-más személy által végzett ismételt ellenőrzése,
- ágazatközi folyamatellenőrzés (egy - egy feladat végrehajtásának több ágazati szempont szerinti, más-más osztály szakreferensei által végzett folyamatellenőrzése.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzési pontokat belső szervezeti egységenként *Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzatban* kell meghatározni. A belső szervezeti egység vezetője köteles elkészíteni, és rendszeresen aktualizálni a belső szervezeti egység Ellenőrzési Nyomvonal

Szabályzatát, amely a belső szervezeti egység működési folyamatainak, és a kijelölt ellenőrzési pontoknak részben szöveges, részben táblázatba foglalt leírása, egyben meghatározza az ellenőrzésre kijelölt dokumentumokat, az ellenőrzés módját, és az ellenőrzők személyét. A belső szervezeti egységek ellenőrzési nyomvonal szabályzatait a Hivatal vezetője hagyja jóvá, és azokat Egységes Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzat elnevezéssel egységes szerkezetbe foglalja.

A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a vezető beosztású köztisztviselők tevékenységének részeként folyamatosan elvégzendő ellenőrzés. A vezetői ellenőrzés feladata többek között a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működésének vizsgálata, és vezetői információs rendszer működtetése.

A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen gyakorolt irányítási tevékenység része.

A vezetői ellenőrzés hatékonyságának alapfeltétele, hogy a hatáskörök, vezetői szintek elhatároltak legyenek, az információáramlás, a kommunikáció gyors, pontos, és döntéscentrikus legyen.

A Hivatalban létrehozott decentralizált vezetési szintek

- elnöki (alelnöki) szint,
- főjegyzői (aljegyzői) szint,
- főosztályvezetői szint,
- osztályvezetői szint.

A vezetési szinteken lefelé haladva az ellenőrzési feladatok *egyre szűkebb területre* korlátozódnak, de a részletek tekintetében *egyre mélyülnek*. A magasabb vezetői szinten kell a stratégiai döntéseket meghozni, míg az alsóbb vezetési szinteken az operatív végrehajtást szolgáló utasítások kiadása, illetve a végrehajtás napi számonkérése a jellemző.

A vezetői ellenőrzés legfőbb eszközei

- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és egyéb aláírási jog gyakorlása,
- belső szakmai, pénzügyi – gazdasági, és más információk, statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése (kontrolling),
- az alárendelt vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a kiadott feladatok, intézkedések végrehajtásáról,
- helyszíni ellenőrzés.

Az elnöki (alelnöki) hatáskörbe tartozó döntéseket előkészítő tervezetet a hivatali ügyintéző csak főjegyzői (aljegyzői) törvényességi illetve szakmai ellenőrzés után továbbíthatja a döntéshozóhoz aláírásra.

A függetlenített belső ellenőrzési szervezet (FBESZ)

A Hivatal ágazati és funkcionális munkafolyamataitól elkülönülő, az ellenőrzési tevékenységet *alapfeladatként* ellátó, a szervezeten belüli munkamegosztásban *önálló szervezeti egységként*

működő, az ellenőrzött munkafolyamatok objektív értékelését biztosító *ellenőrzési és tanácsadó* tevékenység. A független belső ellenőr az ellenőrzési és tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A független belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében a vizsgált szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésére a vizsgált szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A független belső ellenőr minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A független belső ellenőr a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva *értékel, megállapításokat, valamint ajánlásokat* fogalmaz meg, igény szerint *tanácsokat ad* a vizsgált szervezeti egység vezetője részére.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság észlelése esetén a belső ellenőr köteles a Hivatal vezetőjét és a közgyűlés elnökét *haladéktalanul tájékoztatni*.

A Hivatal függetlenített belső ellenőrzését **2014. évben** is – elsősorban költségtakarékossági szempontok miatt - **megbízási jogviszony keretében** kívánjuk ellátni.

Az Áht. és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Vhr.) szerint **a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység**, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva kell megállapításokat és ajánlásokat megfogalmazni a Hivatal vezetője részére. Elsődleges feladata tehát, hogy segítse a belső ellenőrzés a Hivatal vezetőjét a szervezet szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetésében.

A belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet előírása alapján az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek. Soron kívüli ellenőrzést a Hivatal vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőr kezdeményezésére lehet végezni.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat **2014. évi** belső ellenőrzési tervét elfogadni szíveskedjék.

Tatabánya, 2013. november 20.

Dr. Péntek Péter

Határozati javaslat

A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés elfogadja a Komárom – Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal mellékelt 2014. évi belső ellenőrzési tervét.

Határidő: - a határozat végrehajtása: 2014. január 1-től 2014. december 31-ig

Felelős: - Dr. Péntek Péter megyei főjegyző

Hivatali végrehajtásáért felelős: belső ellenőr

A KOMÁROM – ESZTERGOM MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2014. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVE

A 2014. ÉVI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYSZERŰSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE I.

Az ellenőrzés tárgya:	A működés és gazdálkodás szabályozottságának, a belső szabályzatok és kialakításra kerülő eljárásrendek jogszabályoknak való megfelelőségének ellenőrzése 2014. január 1-jétől hatályba lépő jogszabályi változások tükrében
Az ellenőrzés alá vont szervezeti egység:	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Költségvetési Osztály
Az ellenőrzés célja:	annak megállapítása, hogy <ul style="list-style-type: none"> - a számviteli politikát kialakították-e a 2014. január 1-jétől hatályba lépő új számviteli törvény és a kapcsolódó változó jogszabályok (az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet, 307/2013. (VIII.14.) Korm.rendelet, 36/2013. (IX.13.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének 2014. évi változásairól, 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet, EU 2011/85/EU irányelv stb.) előírásainak megfelelően, - az értékelési szabályzatot kialakították-e a 2014. január 1-jétől hatályba lépő új számviteli törvény és a kapcsolódó változó jogszabályok előírásainak megfelelően, - a számviteli bizonylati rend területén érvényesültek-e a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott követelmények. - a számviteli politikához kapcsolódóan aktualizálták-e az eljárás rend szabályait a további, számviteli politikához kapcsolódó szabályzatokban.
Az ellenőrzendő időszak:	2014. január 1-jétől az ellenőrzésig eltelt időszakban
Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszere:	Dokumentumok, elektronikus és papíralapú nyilvántartások vizsgálata
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	Az ellenőrzés végrehajtásához külső kapacitás bevonása nem szükséges, annak végrehajtásához a belső ellenőr megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkezik.
Az ellenőrzés időigénye:	Szabályzatonként/témánként 3-4 ellenőri nap, mely tartalmazza az ellenőrzési program és az ellenőrzési jelentés elkészítését is, összesen 10 ellenőri nap.
AZ ELLENŐRZÉSEK ÜTEMEZÉSE ÉS AZ ELLENŐRIZENDŐ TÉMÁK MEGNEVEZÉSE	
2014. április 1-jét követően ütemezve	Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok aktualizálásnak, kialakításának ellenőrzése

A 2014. ÉVI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYSZERŰSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE II.

Az ellenőrzés tárgya:	A működés és gazdálkodás szabályozottságának, a belső szabályzatok és kialakításra kerülő eljárásrendek jogszabályoknak való megfelelőségének ellenőrzése 2014. január 1-jétől hatályba lépő jogszabályi változások tükrében
Az ellenőrzés alá vont szervezeti egység:	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Osztály
Az ellenőrzés célja:	- A 2013. évi rendezőmérleg revíziója a 2014. január 1-jétől hatálybalépő jogszabályi előírások tükrében,

	<ul style="list-style-type: none"> - A 2013. évi leltározás végrehajtása, nyilvántartásokkal való egyezősége a teljes vagyoni körre vonatkozóan, mely kiterjed a mennyiségi és a nem fizikai eszközök leltározásának ellenőrzésére is, - Gondoskodtak-e arról, hogy a 2013. évi éves költségvetési beszámolót bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, a rendelet szerint vezetett részletező nyilvántartásokkal, főkönyvi kivonattal, valamint jogszabályi előírásoknak megfelelő teljes körű leltárral támasztották-e alá, - Hiánytalanul megtörtént-e az aktív/passzív függő, átfutó-, kiegyenlítő elszámolások tartalmi vizsgálata, rendezetlen elszámolások kezelése, - Hiánytalanul végrehajtották-e a pályázati elszámolások megfelelő zárlati feladatait.
Az ellenőrzendő időszak:	2013-2014. év témára vonatkozó időszaka
Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszere:	Dokumentumok, elektronikus és papíralapú nyilvántartások vizsgálata
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	Az ellenőrzés végrehajtásához külső kapacitás bevonása nem szükséges, annak végrehajtásához a belső ellenőr megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkezik.
Az ellenőrzés időigénye:	5 ellenőri nap, mely tartalmazza az ellenőrzési program és az ellenőrzési jelentés elkészítését is.
AZ ELLENŐRZÉSEK ÜTEMEZÉSE ÉS AZ ELLENŐRIZENDŐ TÉMÁK MEGNEVEZÉSE	
2014.	2013. évi leltározás és beszámoló

A 2014. ÉVI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYSZERŰSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE III.

Az ellenőrzés tárgya:	A működés és gazdálkodás szabályozottságának, a belső szabályzatok és kialakításra kerülő eljárásrendek jogszabályoknak való megfelelőségének ellenőrzése 2014. január 1-jétől hatályba lépő jogszabályi változások tükrében
Az ellenőrzés alá vont szervezeti egység:	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Osztály
Az ellenőrzés célja:	<ul style="list-style-type: none"> - A költségvetési számvitel és a pénzügyi számvitel kialakítása, a főkönyvi integrált számviteli rendszer modul átalakítása 2014. január 1-jétől hatályba lépő új számviteli törvény és a kapcsolódó változó jogszabályok (az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet, 307/2013. (VIII.14.) Korm.rendelet, 36/2013. (IX.13.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének 2014. évi változásairól, 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet, EU 2011/85/EU irányelv stb.) előírásainak megfelelően, - A költségvetési, pénzügyi, számviteli elszámolások sajátosságainak, struktúrájának felülvizsgálata (előirányzat-kezelés, 0-s számlaosztály kialakítása és vezetése, elemi költségvetés szerkezetének kialakítása, költségvetési típusú elszámolások, pénzforgalmi típusú elszámolások, kötelezettségvállalások, teljesítések, napi pénzforgalmak szabályszerű könyvelésének és elszámolásának ellenőrzése.

	<ul style="list-style-type: none"> - Kialakították-e az új eljárási rendre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalakat, folyamatba épített vezetői ellenőrzéseket, kontrollpontokt, belső kockázatok felmérését, a szabálytalanságok kezelésének rendjét, - a gazdálkodás szabályszerűsége és hatékonysága biztosított-e a tervezés, a költségvetés végrehajtása és a beszámolási kötelezettség teljesítése során.
Az ellenőrzendő időszak:	2014. január 1-jétől az ellenőrzésig eltelt időszakban
Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszere:	Dokumentumok, elektronikus és papíralapú nyilvántartások vizsgálata, az integrált főkönyvi nyilvántartás és a CORSO-rendszer ellenőrzése
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	Az ellenőrzés végrehajtásához külső kapacitás bevonása nem szükséges, annak végrehajtásához a belső ellenőr megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkezik.
Az ellenőrzés időigénye:	6 ellenőri nap, mely tartalmazza az ellenőrzési program és az ellenőrzési jelentés elkészítését is, összesen 15 ellenőri nap.
AZ ELLENŐRZÉSEK ÜTEMEZÉSE ÉS AZ ELLENŐRIZENDŐ TÉMÁK MEGNEVEZÉSE	
2014. április 1-jét követően ütemezve	A költségvetési számvitel és a pénzügyi számvitel kialakításának ellenőrzése

A 2014. ÉVI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYSZERŰSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE IV.

Az ellenőrzés tárgya:	A szabályszerű pénzügyi-számviteli feladatellátásához szükséges informatikai rendszer kialakításának és jogszabályoknak való megfelelésének ellenőrzése a 2014. január 1-jétől hatályba lépő jogszabályi változások tükrében
Az ellenőrzés alá vont szervezeti egység:	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Osztály
Az ellenőrzés célja:	<ul style="list-style-type: none"> - Az informatikai háttér, az integrált főkönyvi nyilvántartás és a CORSO-rendszer ellenőrzése, a hatályba lépett jogszabályi előírások és az informatikai rendszerek összhangjának ellenőrzése
Az ellenőrzendő időszak:	2014. évi aktuális állapot szerint
Az ellenőrzés típusa:	Rendszerellenőrzés
Az ellenőrzés módszere:	Informatikai rendszer-ellenőrzés
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	Az ellenőrzés végrehajtásához külső kapacitás bevonása szükséges lehet
Az ellenőrzés időigénye:	4 ellenőri nap, mely tartalmazza az ellenőrzési program és az ellenőrzési jelentés elkészítését is.
AZ ELLENŐRZÉSEK ÜTEMEZÉSE ÉS AZ ELLENŐRIZENDŐ TÉMÁK MEGNEVEZÉSE	
2014.	Főkönyvi integrált számviteli program informatikai rendszer-ellenőrzése

Belső ellenőri tanácsadói tevékenység, soron kívüli ellenőrzések teljesítése

AZ ELLENŐRZÉSEK ÜTEMEZÉSE ÉS AZ ELLENŐRIZENDŐ TÉMÁK MEGNEVEZÉSE	
2014.	hivatalvezetői igény szerint

ELLENŐRZÉSI KAPACITÁS FELMÉRÉSE 2014.

2014. évi ellenőri napok száma	27 nap
Belső ellenőr szabadsága:	- 0 nap
Betegség, egyéb igazolt távollét	- 0 nap
Éves ellenőrzési terv elkészítése, előterjesztése, Éves ellenőrzési jelentés elkészítése, előterjesztése	- 2 nap
A belső ellenőr tervezett helyszíni ellenőrzésekre fordítható munkanapjainak száma	25 nap
Szabad kapacitás (eseti feladatokra és soron kívüli, eseti ellenőrzésekre)	0 nap