

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata 2007. évi Belső Ellenőrzési Munkaterve

A Budapest Főváros XI. Kerületi Önkormányzat 2007. évi Belső Ellenőrzési Munkatervének részletes Hivatali és Intézményi ellenőrzési feladatok ütemezése a Jegyző irányításával később kerül kidolgozásra jelen Munkaterv alapján.

A hivatali és intézményi ellenőrzéseket a belső ellenőrzési csoport 3 fővel látja el, szakértő bevonására is sor kerülhet. A 2007. évre tervezett ellenőrzési munkanapok száma 252 nap/fő (a naptári napokból levonásra kerültek a pihenő és fizetett ünnepnapok).Ténylegesen Hivatali és Intézményi ellenőrzésekre 442 nap fordítható.

A 2007. évi munkaterv alapján a Hivatalban és az Intézményekben a következő ellenőrzési típusok alkalmazására kerül sor: pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, szabályszerűségi ellenőrzés, megbízhatósági ellenőrzés, FEUVE szabályzatok ellenőrzése (folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés), informatikai rendszerek ellenőrzése. A pénzügyi ellenőrzés célja, tárgya az intézmény pénzügyi elszámolásainak, számviteli nyilvántartásainak ellenőrzése, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzéssel (rovancsolás, mintavételes vizsgálat) és a dokumentumok, nyilvántartások vizsgálatával. A rendszerellenőrzés célja, tárgya a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatellátás szabályozottságának, dokumentálásának értékelése, az állami normatív hozzájárulások és a normatív kötött felhasználású támogatások nyilvántartása, elszámolása, szabályszerűségének ellenőrzése a dokumentumok és nyilvántartások vizsgálatával és a költségvetés elemzésével történik. A szabályszerűségi ellenőrzés tárgya és célja az intézmény tevékenységének megfelelő szabályozottság, a hatályos jogszabályok érvényesülése, valamint a belső szabályzatok és a vezetői rendelkezések előírásainak értékelése. Az ellenőrzés módszere az eljárások szabályzatainak elemzése, értékelése közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (rovancsolás, mintavételes vizsgálat).A megbízhatósági ellenőrzés célja és tárgya a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének minősítése, az éves elemi költségvetési beszámolókat számviteli alapelveknek való megfelelésének, illetve a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének vizsgálata a számviteli beszámoló értékelésének, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzésének (mintavételen alapuló) módszerével. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) célja, tárgya az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati költségvetési intézmények esetében is alapvető követelmény a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök útjának figyelemmel kísérése a bevételek eredetétől a kiadások teljesítéséig, illetve azok tételes, mindenre kiterjedő elszámolásáig. A FEUVE egy első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért és működtetéséért, a költségvetési szervek első számú vezetői felelősek (Áht. 97. §). Budapest Főváros XI. kerületi Újbuda Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalában a FEUVE rendszer a 2006. évben bevezetésre került és a 2006. február 16-án hatályba lépő 5/2006./II. 21./ XI. ÖK sz. rendelet alapján A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata – ellenőrzési nyomvonal a Szervezeti és Működési Szabályzatának a 6. számú mellékletét képezi. Az ellenőrzés módszere a pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok teljesülésének vizsgálata a következő területeken: a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályokban megfelelő könyvvételezés és beszámolás; a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is.); az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő

jóváhagyása, illetve ellenjegyzése. Az informatikai rendszerek ellenőrzésének tárgya és célja a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek biztonságának, megbízhatóságának, valamint a rendszerben tárolt adatok, megfelelőségének, teljességének, szabályosságának és védelmének értékelése a dokumentumok és nyilvántartások vizsgálatának, a közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzésnek, valamint a mintavételes vizsgálat módszerével.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását. A munkaterv összeállításánál figyelembe vettük az Állami Számvevőszék vizsgálatának, valamint a korábbi évek ellenőrzéseinek megállapításait.

A gazdasági körülmények és az előre nem tervezhető feladatok indokoltá tehetik az ellenőrzési terv évközi felülvizsgálatát és módosítását.

Budapest, 2006. november 30.

dr. Filipsz Andrea
jegyző

Polgármesteri Hivatali ellenőrzések**A Polgármesteri Hivatal tekintetében a munkatervben kitűzött ellenőrzések pénzügyi, szabályszerűségi, valamint informatikai jellegűek.**

- 1) A Polgármesteri Hivatal Adóügyi Osztályán az építési-, telekadó nyilvántartások, behajtások, felderítések ellenőrzése.

Ellenőrzés típusa: Pénzügyi és szabályszerűségi
Ellenőrizendő időszak: 2006. év
Ellenőrzés ütemezése: 2007. I. félév

- 2) Az Újbudán működő 12 helyi kisebbségi önkormányzat 2006. II. félév és 2007. I. félév gazdálkodásának mintavételes eljárason alapuló ellenőrzése.

Ellenőrzés típusa: Pénzügyi és szabályszerűségi
Ellenőrizendő időszak: 2006. II. félév és 2007. I. félév
Ellenőrzés ütemezése: 2007. II. félév

- 3) A 2007. évi költségvetési rendeletben jóváhagyott a Polgármesteri Hivatal költségvetési előirányzatainak időarányos teljesítésének ellenőrzése.

Ellenőrzés típusa: Pénzügyi és szabályszerűségi
Ellenőrizendő időszak: 2007. I. félév
Ellenőrzés ütemezése: 2007. II. félév

- 4) 2006. évi közbeszerzési eljárások vizsgálata, valamint a 2007. évre jóváhagyott közbeszerzések időarányos elemzése.

Ellenőrzés típusa: Pénzügyi és szabályszerűségi
Ellenőrizendő időszak: 2006. év
Ellenőrzés ütemezése: 2007. II. negyedév

- 5) Az Önkormányzat által alapított közalapítványok támogatási szerződéseiben önkormányzati rendeletben biztosított 2007. évi támogatások elszámolásának ellenőrzése, valamint a 2006. évben elvégzett ellenőrzés során tett javaslatok megvalósulásának utóellenőrzése.

Ellenőrzés típusa: Pénzügyi és szabályszerűségi
Ellenőrizendő időszak: 2007. II. félév
Ellenőrzés ütemezése: 2007. IV. negyedév

- 6) A Polgármesteri Hivatal Okmányirodáján a munkaerő elosztás vizsgálata központi szakértő bevonásával.

Ellenőrzés típusa: Rendszerellenőrzés, munkanap-fényképezés
 Ellenőrizendő időszak: 2007. I. félév
 Ellenőrzés ütemezése: 2007. II. félév

- 7) A pénztárkezelési szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése a főpénztár, a Hatósági Igazgatóság pénztára, valamint a Humánszolgálati Igazgatóság pénztára esetén.

Ellenőrzés típusa: Pénzügyi és szabályszerűségi
 Ellenőrizendő időszak: 2007. I. negyedév
 Ellenőrzés ütemezése: 2007. II. negyedév

- 8) A Hatósági Igazgatóságnál, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezései betartásának ellenőrzése az érintett szervezeti egységeknél.

Ellenőrzés típusa: Pénzügyi és szabályszerűségi
 Ellenőrizendő időszak: 2007. I. félév
 Ellenőrzés ütemezése: 2007. II. félév

- 9) A hivatal takarékoságát elősegítő ellenőrzések. A hivatal dologi kiadásai – azon belül a reprezentáció, a vendéglátási költségek, a külföldi kiküldetések, a hivatali gépjárművek magáncélú, illetve hivatali igénybevétele, a hivatali mobiltelefonok használata, a hivatal által biztosított eszközök használata - terén az elszámolás és a felhasználás szabályszerűségi és jogosultsági vizsgálata.

Ellenőrzés típusa: Pénzügyi és szabályszerűségi
 Ellenőrizendő időszak: 2006. év
 Ellenőrzés ütemezése: 2007. II. negyedév

- 10) Az informatikai rendszer szabályossági ellenőrzése a 2006. év végén bevezetésre került informatikai szabályzat előírásainak tükrében.

Ellenőrzés típusa: Szabályossági ellenőrzés
 Ellenőrizendő időszak: 2007. I. félév
 Ellenőrzés ütemezése: 2007. II. félév

- 11) A feleslegessé vált, illetve a leselejtezett eszközök hasznosítási rendjének vizsgálata, a selejtezési szabályzatban foglaltak betartásának (különös tekintettel a felesleges vagyontárgyak értékesítésre történő felajánlására), valamint a Gondnokság önálló gazdálkodásának ellenőrzése.

Ellenőrzés típusa: Rendszerellenőrzés

Ellenőrizendő időszak: 2006. év
 Ellenőrzés ütemezése: 2007. I. negyedév

- 12) Az Önkormányzat 2007. évi költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásának időarányos ellenőrzése a Budahold Kft., a MÉDIA XI. Kft., a Kamarai Ifjúsági Park Kht., valamint az Újbuda Prizma XI. Kht. esetében.

Ellenőrzés típusa: Pénzügyi és szabályszerűségi
 Ellenőrizendő időszak: 2007. II. félév
 Ellenőrzés ütemezése: 2007. III. negyedév

- 13) Három önállóan gazdálkodó önkormányzati intézmény 2006. évi gazdálkodásának ellenőrzése.

Ellenőrzés típusa: Pénzügyi és szabályszerűségi
 Ellenőrizendő időszak: 2006. év
 Ellenőrzés ütemezése: 2007. I. félév

A Belső Ellenőrzés további feladatai

- A belső ellenőrzési rendszer működtetésének ellenőrzése az önállóan gazdálkodó önkormányzati intézményeknél, továbbá a pénzmaradvány felhasználása a 2006. évi állami normatív hozzájárulások elszámolásának tükrében.

Ellenőrzés típusa: Pénzügyi és szabályszerűségi
 Ellenőrizendő időszak: 2006. év
 Ellenőrzés ütemezése: 2007. január-február

- Eseti ellenőrzések teljesítése
- Tanácsadások
- Nyilvántartások vezetése
- Továbbképzésen való részvétel
- Az ellenőrzéseket követő intézkedések teljesülésének nyomon követése
- Az éves ellenőrzési terv elkészítése
- Az éves ellenőrzési jelentés elkészítése

2. számú melléklet

A belső ellenőrzés 2007. évi munkaidő mérlege

Ellenőrzési kapacitás bemutatása (2007. 01. 01 – 2007. 12. 31.)

Naptári napok száma:	365 nap/fő
szombat, vasárnap	104 nap/fő
fizetett ünnepek	9 nap/fő
Munkanapok száma:	252nap/fő
fizetett szabadság (átlag)	33 nap/fő
betegség, egyéb	10 nap/fő
továbbképzés, tanulmányi szabadság	25 nap/fő
Revizori napok száma:	184 nap/fő

Revizori létszám:

- 1 fő ellenőrzési vezető
- 2 fő belső ellenőr

Éves szinten rendelkezésre álló revizori munkanapok száma:

$$3 \text{ fő} \times 184 \text{ nap/fő} = 552 \text{ revizori nap}$$

Ellenőrzésre fordítható összes napok száma:	552 nap
Soron kívüli ellenőrzések elvégzésére tartalékolandó (15%):	-83 nap
Belső ellenőrzésekre fordítható napok száma:	469 nap