



Iktatószám: XXI/19/3/2012.

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata **Polgármesteri Hivatal**

2013. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (Áht.), valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletnek (Bkr.) megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

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

- A tevékenységeket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- Megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól).

A Bkr. 31. § szerint: A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységekre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

1. A 2013. évi belső ellenőrzési terv szöveges indokolása

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata a jogszabályoknak megfelelően összeállította a 2013. évi belső ellenőrzési tervét, amely kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapul.

Az éves ellenőrzési terv összeállítása az alábbi szempontok szerint történt:

- **Az ellenőrzési prioritások meghatározása, tematikus felsorolása.**
- **Kockázatelemzés**, melyet a 2. számú melléklet tartalmaz.
- **Az ellenőrzési lefedettség növelése.**
- **Az ellenőrzés hozzáadott-értékének növelése.**
- **Az ellenőrzési kapacitás megtervezése, bemutatása.**
- **Az egyes ellenőrzési típusok elkülönült meghatározása és megoszlásának kimutatása.**
- **Az ellenőrzések mellett a tanácsadói szerepkör, a képzés és az egyéb tevékenységek tervezése kapacitásigény és a rendelkezésre álló kapacitás szempontjából.**
- **Soron kívüli ellenőrzések** elvégzésére a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 20%-ának elkülönítése.

A 2013. évi belső ellenőrzési terv készítésénél, a konkrét ellenőrzési célok meghatározásánál a következő prioritásokra voltunk figyelemmel:

- Az Áht. 54. § szerint a támogatások ellenőrzése a támogató feladata.
- Az önkormányzat költségvetésében igen nagy arányt képviselnek a nyújtott támogatások, így a beszámoltatás, és visszakövetés különösen fontos.
- A következő évben az erőforrásokkal való gazdálkodás, valamint a rejtett erőforrások feltárása nagy hangsúlyt kell fektetni.
- Az ÁSZ 2010. évi vizsgálatában a belső ellenőrzés számára előírt feladatok végrehajtása.
- A szervezeti egységek valamint a felső vezetés által kockázatosnak ítélt területek beépítése.

2. A belső ellenőrzés által elvégzendő ellenőrzések típusai:

- Szabályszerűségi ellenőrzés
- Pénzügyi ellenőrzés
- Rendszer ellenőrzés
- Informatikai rendszer ellenőrzés

3. A belső ellenőrzés személyi feltételei:

A Polgármesteri Hivatalban a Belső ellenőrzés, mint önálló, független szervezeti egység kialakításra került. A munkát 1 fő belső ellenőrzési vezető, és 2 fő belső ellenőr látja el.

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 18/2009.(X.6.) PM rendelet 7.§.(4) bekezdése szerint a nyilvántartásba vételt követő év február 28-ig köteles a belső ellenőr az „ÁBPE I.” szakmai továbbképzésre jelentkezni, és vizsgát tenni. A belső ellenőrök ezen vizsgakötelezettségüknek eleget tettek.

Ezt követően két évente kell a választható szakmai területek valamelyikén – az államháztartásért felelős miniszter által kijelölt közreműködő szervezetnél – az „ÁBPE II.” kötelező szakmai képzéseken részt venni, amely a munkaidő mérlegben meghatározásra került.

4. A belső ellenőrzés 2013. évi munkaidő mérlege

Naptári napok száma:		365 nap/fő
Pihenőnap	-	102 nap/fő
Fizetett ünnepek	-	13 nap/fő
Munkanapok száma:		250nap/fő
Fizetett szabadság (átlag)	-	35 nap/fő
Betegség, egyéb	-	15 nap/fő
Revizori napok száma:		200 nap/fő
Ebből:		
Tanácsadás (20%)		40 nap/fő
Továbbképzés		10 nap/fő
Egyéb tevékenység		10 nap/fő
Ellenőrzésre fordítható napok száma:		140 nap/fő
3 fő x 140 nap/fő		420 ellenőri nap
Soron kívüli ellenőrzések (20%):		85 ellenőri nap
Ellenőrzésre fordítható napok száma:		335 ellenőri nap

5. A 2013. évre tervezett ellenőrzések téma, típus és időpont szerinti megoszlásban

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának 2013. évi Belső ellenőrzési munkatervét az 1. számú melléklet tartalmazza. A táblázatban feltüntettük az ellenőrzések típusát, tárgyát, célját, az ellenőrizendő időszakot, az ellenőri kapacitást, az ellenőrzés módszerét-, ütemezését, valamint az ellenőrzött szervezeti egységet.

6. Egyéb feladatok

- A Belső Ellenőri Kézikönyv aktualizálása, módosításoknak az átvezetése.
- Az ellenőrzésekre való felkészülés, szakmai anyagok áttanulmányozása, szükség esetén a hivatalon belüli szakmai konzultáció megszervezése az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében.
- A hivatalnál felmerülő gazdasági kérdésekben tanácsadói tevékenység.
- Az ellenőrzések befejezése után a jelentések elkészítése és az ellenőrzöthöz történő eljuttatása. Az ellenőrzésekben érintett vezetők tájékoztatása.
- Az éves ellenőrzési terv, valamint az éves ellenőrzési tevékenységről szóló beszámoló elkészítése, és megküldése a képviselő testületnek jóváhagyásra.
- A Bkr-ben előírt belső ellenőrzési nyilvántartás folyamatos vezetése.
- Belső ellenőri ÁBPE I. és II. kötelező-, valamint egyéb szakmai továbbképzéseken, előadásokon való részvétel a munkamennyiség és a hivatali költségérzékenység függvényében.

Budapest, 2012. október 31.



Juhász
 Juhászné Ősz Viktória
 belső ellenőrzési vezető

Mellékletek:

- 1.sz. melléklet - 2013. évi belső ellenőrzési munkaterv
- 2.sz. melléklet - 2013. évi kockázatelemzés

Jóváhagyom:

Budapest, 2012. november

Horti
 dr. Horti István
 jegyző

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármesteri Hivatal

2013. évi belső ellenőrzési munkaterv

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	Az Önkormányzat gazdasági társaságainak átfogó ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a tulajdonosi érdekek képviselve-e megfelelően biztosított-e a gazdasági társaságoknál, illetve, hogy azok gazdaságosságosan, hatékonyan és eredményesen működnek-e. Átfogó ellenőrzés 2012. év	magas	szabályszerűségi, pénzügyi	1. BUDA-HOLD Vállalkozásszervezési és Szolgáltató Kft. 2. Gyógyír XI Nonprofit Kft. 3. Hadik-Kávéház Kft. 4. KÖR 2004 Informatikai Nonprofit Kft. 5. MÉDIA 11. Tömegkommunikációs és Szolgáltató Kft. 6. Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. 7. Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft. 8. ÚT XI. Kft. 9. Zombolyai Ingatlanhasznosító és Fejlesztő Kft.	2013. év	195
2.	A Hivatal közzétételi rendjének ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a betartják-e a jogszabályban foglaltakat. Állapot vizsgálat 2013. év	közepes	szabályszerűségi	Polgármesteri hivatal	2013. II. név	20

3.	Az EU-s forrásokból megvalósított feladatok végrehajtásának ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy az EU-s forrásokat megfelelően használják-e fel. Folyamatba épített vizsgálat 2012-2013. év	magas	szabályszerűségi, pénzügyi	Polgármesteri hivatal	2013. II. név	20
4.	A közbeszerzés szabályozottságának ellenőrzése és az eljárás lefolytatásának vizsgálata	Annak megállapítása, hogy a közbeszerzési eljárásokat megfelelően végzik-e el. Mintavételes vizsgálat 2012. év	magas	szabályszerűségi, pénzügyi	Polgármesteri hivatal Önkormányzat	2013. I. név	20
5.	Az iktatási rendszer és az iktató program kezelhetőségének ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy az iktatási rendszerben a biztonsági szempontok érvényesülnek-e, valamint a hatékony munkavégzés biztosított-e. Informatikai rendszer ellenőrzés 2013. év	közepes	informatikai rendszer	Polgármesteri hivatal	2013. II. név	20
6.	A parkolás-üzemeltetés megvalósulásának ellenőrzése a XI. kerület fizető övezetében	Annak megállapítása, hogy a parkolási feladatokat gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen látják-e el. Rendszer ellenőrzés 2012-2013. év	közepes	rendszer	Közszerűlet-felügyelet	2013. IV. név	20
7.	A közszerűlet-használati engedélyek kiadásának megfelelıségi vizsgálata, pénzügyi ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a közszerűlet-használati engedélyek feltételrendszerének kialakítása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, valamint az engedélyek kiadásának pénzügyi háttere biztosított-e? Mintavételes vizsgálat 2012-2013. év	közepes	szabályszerűségi, pénzügyi	Polgármesteri hivatal	2013. I. név	20
8.	A kontrollkörnyezet vizsgálata	Annak megállapítása, hogy a belső kontrollrendszeren belül a kontrollkörnyezet kialakítása megfelelően megtörtént-e, különös tekintettel a FEUVE-re. Szabályzatok elemzése 2013. év	magas	szabályszerűségi	Polgármesteri hivatal	2013. IV. név	20

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal

2013. évi kockázatelemzés

Sorszám	Vizsgált terület	Külső kockázatok			Belső kockázatok						Értékelés		
		Jogszabályi környezet változása	Gazdasági környezet változása	Külső / harmadik fél által gyakorolt befolyás	Szervezeti változás	Szabályozottság	Szabályzatok betartása	Kontrollok megbízhatósága	Vagyonvédelem biztosítása és vagyongazdálkodás	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	Kockázati pontok összesen	Minősítés
	Súlyok	4	5	3	4	5	4	5	4	5	3		
1	Az Önkormányzat gazdasági társaságainak átfogó ellenőrzése	2	5	4	4	4	3	4	4	5	1	157	Magas
2	A Hivatal közzétételi rendjének ellenőrzése	3	2	2	5	3	4	3	1	1	1	106	Közepes
3	Az EU-s forrásokból megvalósított feladatok végrehajtásának ellenőrzése	4	5	5	4	3	4	3	3	4	1	153	Magas
4	A közbeszerzés szabályozottságának ellenőrzése és az eljárás lefolytatásának vizsgálata	4	5	5	4	3	4	3	3	4	1	153	Magas
5	Az iktatási rendszer és az iktató program kezelhetőségének ellenőrzése	4	2	1	4	3	2	2	1	1	5	102	Közepes
6	A parkolás-üzemeltetés megvalósulásának ellenőrzése a XI. kerület fizető övezetében	2	4	4	3	3	4	4	4	4	2	145	Közepes
7	A közterület-használati engedélyek kiadásának megfelelési vizsgálata, pénzügyi ellenőrzése	3	3	4	3	3	3	3	3	4	2	131	Közepes
8	A kontrollkörnyezet vizsgálata	5	2	2	5	5	5	5	1	1	5	150	Magas

Kockázati pont=
Súlyok x Valószínűség

Kockázati pontok száma
42
85
148

Kockázati pontok minősítése
= alacsony
= közepes
= magas



Iktatószám: 9/522-1/2012/1g

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat

2013. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (Áht.), valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletnek (Bkr.) megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

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

- A tevékenységeket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- Megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól).

A Bkr. 31. § szerint: A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

1. A 2013. évi belső ellenőrzési terv szöveges indokolása

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat a jogszabályoknak megfelelően összeállította a 2013. évi belső ellenőrzési tervét, amely kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapul.

Az éves ellenőrzési terv összeállítása az alábbi szempontok szerint történt:

- **Az ellenőrzési prioritások meghatározása, tematikus felsorolása.**
- **Kockázatelemzés**, melyet a 2. számú melléklet tartalmaz.
- **Az ellenőrzési lefedettség növelése.**
- **Az ellenőrzés hozzáadott-értékének növelése.**
- **Az ellenőrzési kapacitás megtervezése, bemutatása.**
- **Az egyes ellenőrzési típusok elkülönült meghatározása és megoszlásának kimutatása.**
- **Az ellenőrzések mellett a tanácsadói szerepkör, a képzés és az egyéb tevékenységek tervezése kapacitásigény és a rendelkezésre álló kapacitás szempontjából.**
- **Soron kívüli és tanácsadói ellenőrzések elvégzésére a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10%-ának elkülönítése.**

A 2013. évi belső ellenőrzési terv készítésénél, a konkrét ellenőrzési célok meghatározásánál a következő prioritásokra voltunk figyelemmel:

- Az új Magállapodás betartása elengedhetetlen feltétele a megfelelő színvonalú együttműködésnek.
- A Gamesz költségvetése a legjelentősebb intézményi költségvetés, így a beszámoló megfelelősége elengedhetetlen.
- A következő évben az erőforrásokkal való gazdálkodás, valamint a rejtett erőforrások feltárása nagy hangsúlyt kell fektetni, ezért is fontos az előirányzat-gazdálkodás nyomonkövetése.
- A szervezeti egységek valamint a felső vezetés által kockázatosnak ítélt területek beépítése.

2. A belső ellenőrzés által elvégzendő ellenőrzések típusai:

- Szabályszerűségi ellenőrzés
- Pénzügyi ellenőrzés
- Rendszer ellenőrzés
- Informatikai rendszer ellenőrzés

3. A belső ellenőrzés személyi feltételei:

A Gamesz a Belső ellenőrzést külső szolgáltató igénybevételével, mint önálló, független belső ellenőrzés keretében valósul meg. A munkát 1 fő belső ellenőrzési vezető, és 1 fő belső ellenőr látja el havi 56 órában.

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 18/2009.(X.6.) PM rendelet 7.§.(4) bekezdése szerint a nyilvántartásba vételt követő év február 28-ig köteles a belső ellenőr az „ÁBPE I.” szakmai

továbbképzésre jelentkezni, és vizsgát tenni. A belső ellenőrök ezen vizsgakötelezettségüknek eleget tettek.

Ezt követően két évente kell a választható szakmai területek valamelyikén – az államháztartásért felelős miniszter által kijelölt közreműködő szervezetnél – az „ÁBPE II.” kötelező szakmai képzéseken részt venni, amelyet a belső ellenőrzési vezető már teljesített, a belső ellenőr pedig a 2013. évben teljesíteni fog.

4. A belső ellenőrzés 2013. évi munkaidő mérlege

A munkaidőt megbízási szerződés határozza meg, a két fő részére összesen havi 56 órában. Az éves munkaidő keret tehát 84 ellenőrzési nap, mely 10% soron kívüli és tanácsadó időt is tartalmaz. A továbbképzést a megbízottak önállóan a munkaidő-keretükön felül teljesítik.


5. A 2013. évre tervezett ellenőrzések téma, típus és időpont szerinti megoszlásban

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálatának 2013. évi Belső ellenőrzési munkatervét az 1. számú melléklet tartalmazza. A táblázatban feltüntettük az ellenőrzések típusát, tárgyát, célját, az ellenőrizendő időszakot, az ellenőri kapacitást, az ellenőrzés módszerét-, ütemezését, valamint az ellenőrzött szervezeti egységet.

6. Egyéb feladatok

- A Belső Ellenőri Kézikönyv aktualizálása, módosításoknak az átvezetése.
- Az ellenőrzésekre való felkészülés, szakmai anyagok áttanulmányozása, szükség esetén az intézményen belüli szakmai konzultáció megszervezése az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében.
- A Gamesznál felmerülő gazdasági kérdésekben tanácsadói tevékenység.
- Az ellenőrzések befejezése után a jelentések elkészítése és az ellenőrzöthöz történő eljuttatása. Az ellenőrzésekben érintett vezetők tájékoztatása.
- Az éves ellenőrzési terv, valamint az éves ellenőrzési tevékenységről szóló beszámoló elkészítése, és megküldése a képviselő testületnek jóváhagyásra.
- A Bkr-ben előírt belső ellenőrzési nyilvántartás folyamatos vezetése.
- Belső ellenőri ÁBPE II. kötelező-, valamint egyéb szakmai továbbképzéseken, előadásokon való részvétel a munkamennyiség és a hivatali költségérzékenység függvényében.

Budapest, 2012. október 31.


Jónásné Penner Ágnes
belső ellenőrzési vezető

Mellékletek:

- 1.sz. melléklet - 2013. évi belső ellenőrzési munkaterv
- 2.sz. melléklet - 2013. évi kockázatelemzés

Jóváhagyom:

Budapest, 2012. november 12.


Marosdi János
igazgató



ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

2013. ÉV

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés tárgya, célja, módja, időzítése)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa(*)	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (**)
1.	Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálata, új változat elkészítése	370/2011. új kormányrendelet		2013. első negyedév	2 ellenőrzési nap
2. Gamesz Pénzügyi osztály	<u>Tárgya:</u> Pénzügyi és könyvelési nyilvántartások vizsgálata <u>Cél:</u> annak a megállapítása, hogy a 2012. évi beszámolót megalapozó pénzügyi nyilvántartások az elfogadását megelőzően a jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e, ill. az analitikus és főkönyvi könyvelés összhangja biztosított-e. <u>Módja:</u> adatbekérés, helyszíni ellenőrzés <u>Vizsgált időszak:</u> 2012. év	A számviteli törvény és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. Korm.rend. be nem tartásában rejülő kockázat. Magas	Pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés	2013. első negyedév	6 ellenőrzési nap

Dokumentum címe: Éves belső ellenőrzési terv

Dokumentum kódja: BEK-F2

Oldalszám: 1/1

Változat száma: 1.

Érvénybe lépés: 2011.04.13.

Újbuda GAMESZ

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés tárgya, célja, módja, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa(*)	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (**)
3. Hat kiválasztott intézmény	<u>Tárgya:</u> A kötelezettségvállalás és a Megállapodás betartásának és a kontrollkörnyezet ellenőrzése <u>Cél:</u> annak megállapítása, hogy a 2012. és 2013. években az intézmények a Megállapodásnak és a szabályzatoknak megfelelően jártak-e el és a belső kontroll-rendszeren belül a kontroll-környezet kialakítása megfelelően megtörtént-e, különös tekintettel a FEUVE-re. <u>Módja:</u> adatbekerés, helyszíni ellenőrzés <u>Időszak:</u> 2012. és 2013. év	A Gamesz és az intézmények közötti létrejött Megállapodás és a szabályzatok betartása közepes	Pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés	2013. év folyamán	36 ellenőrzési nap
4.	Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2012. évi feladatok teljesítéséről			2013. második negyedév	2 munkanap
5. Gamesz Élelmezési Csoport	<u>Tárgya:</u> Az élelmezési feladatellátás nyilvántartásainak, és pénzügyi elszámolásainak ellenőrzése <u>Cél:</u> annak megállapítása, hogy a 2012. évi élelmezési beszerzések, és az azzal kapcsolatos nyilvántartások és pénzügyi elszámolások gyakorlata megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. <u>Módja:</u> adatbekerés, helyszíni ellenőrzés <u>Időszak:</u> 2012. év	Jelentős nagyságrendű. És létszámot érintő költségvetési tétel magas	Szabályszerűségi, pénzügyi és rendszer ellenőrzés	2013. második negyedév	6 ellenőrzési nap
6. Gamesz és kiválasztott intézmény	<u>Tárgya:</u> A szabályozottság utóellenőrzése <u>Cél:</u> annak megállapítása, hogy a 2012. évi ellenőrzések során feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére készült intézkedések végrehajtása megvalósult-e. <u>Módja:</u> adatbekerés, helyszíni ellenőrzés <u>Időszak:</u> 2012. év	A korábbi belső ellenőrzési jelentések megállapításai közepes	utóellenőrzés	2013. harmadik negyedév	10 ellenőrzési nap

Dokumentum címe: Éves belső ellenőrzési terv

Dokumentum kódja: BEK-F2

Oldalszám: 2/1

Változat száma: 1.

Érvénybe lépés: 2011.04.13.

Újbuda GAMESZ

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés tárgya, célja, módja, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa(*)	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (**)
7. Gamesz és intézmények	<u>Tárgya:</u> Az informatika rendszerek megfelelőségének ellenőrzése <u>Cél:</u> annak megállapítása, hogy a GAMESZ és egy kiválasztott az intézmények által használt informatikai rendszerek működése a gyakorlatban megfelelő-e. <u>Módja:</u> adatbekérés <u>Időszak:</u> 2011. év	Informatikai rendszerek működtetésében rejlő kockázat közepes	Informatikai Rendszer ellenőrzés	2013. harmadik negyedév	6 ellenőrzési nap
8. Gamesz Pénzügyi osztály	<u>Tárgya:</u> Az előirányzat gazdálkodás ellenőrzése <u>Cél:</u> annak megállapítása, hogy a GAMESZ és intézmények a költségvetési előirányzatai szerint gazdálkodnak. <u>Módja:</u> adatbekérés <u>Időszak:</u> 2012. év és 2013. év harmadnegyedév	Szigorú költségvetési gazdálkodás közepes	Pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés	2013. negyedik negyedév	6 ellenőrzési nap
9. Gamesz	2013. évi ellenőrzési terv készítése			2013. negyedik negyedév	2 ellenőrzési nap

76 ellenőrzési nap
8 ellenőrzési nap

Összes kiegészített ellenőrzési napok száma:

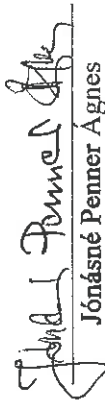
Soron kívüli ellenőrzés és tanácsadás időigénye:

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


** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült időszükséglet.

Dátum: 2012.10.31.

Készítette:


Jónásné Penner Ágnes
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:


Marosdi János
igazgató



Dokumentum címe: Éves belső ellenőrzési terv

Dokumentum kódja: BEK-F2

Oldalszám: 3/1

Változat száma: 1.

Érvénybe lépés: 2011.04.13.

Budapesti Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
Gamesz

2013. évi kockázatelemzés

Sorszám	Vizsgált terület	Külső kockázatok					Belső kockázatok						Értékelés		
		Jogszabályi környezet változása	Gazdasági környezet változása	Külső / harmadik fél által gyakorolt befolyás	Szervezeti változás	Szabályozottság megfelelése	Szabályzatok betartása	Kontrollok megbízhatósága	Vagyonvédelem biztosítása és vagyongazdálkodás	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	Kockázati pontok összesen	Minősítés		
	<i>Súlyok</i>	4	5	3	4	5	4	5	4	5	4	5	3		
2	Pénzügyi és könyvelési nyilvántartások vizsgálata	2	5	4	4	4	3	4	4	4	4	5	1	157	Magas
3	A kötelezettségvállalás és a Megállapodás betartásának ellenőrzése	3	2	2	5	4	4	4	4	4	4	3	2	141	Közepes
5	Az élelmezési feladatellátás nyilvántartásainak, és pénzügyi elszámolásainak ellenőrzése	4	5	5	4	3	4	3	4	4	3	4	1	153	Magas
6	A szabályozottság utóellenőrzése	4	5	5	4	3	4	3	4	4	1	4	1	145	Közepes
7	Az informatika rendszerek megfeleléseinek ellenőrzése	4	2	1	4	4	4	3	4	4	4	3	5	142	Közepes
8	Az elbírányzat gazdálkodás ellenőrzése	2	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	2	145	Közepes
3b.	A kontrollkörnyezet vizsgálata	5	2	2	5	5	5	5	5	5	1	1	4	147	Közepes

Kockázati pont=
Súlyok x Valószínűség

Kockázati pontok száma
42
85
148

Kockázati pontok minősítése
= 84
= 147
= 210

Iktatószám: 219/K/2012

Budapest XI: Ker. Újbudai Önkormányzat
Újbudai Kulturális Intézet
Szent Gellért tér 3.

Budapest Főváros X. ker. Újbuda Önkormányzata Polgármesteri Hivatal KÖZTISZK. 1051 Bp.		
Közzététel száma: XI-19-57		
2012 NOV. 12 / 2012		
előszám.	mellettel:	előadó:
XI-19-41	db	Jóv.
	2012.	10

2013. évi belső ellenőrzési munkaterv szöveges része

Készítette:

Ács István Mihály

belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Tóth

igazgató

Újbudai Kulturális Intézet

1111 Bp., Szent Gellért tér 1-3

Adószám 15793212-2-43

Hátszám 11764009-15793212

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet 15. fejezet 29-32. §-ai alapján valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével a belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

Az éves ellenőrzési munkaterv az alábbi 5 pontot bontja ki az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével:

1. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a **kockázatelemzés** eredményének összefoglaló bemutatása.
3. A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése.
4. A tervezett ellenőrzések felsorolása.
5. A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatai.

1.***Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása***

A KULTI 2013. évi ellenőrzési tervének elkészítése során az alábbi dokumentumokat használta fel a belső ellenőrzési vezető:

- 2012-2016-ig terjedő belső ellenőrzési stratégiai tervet,
- 2012. évben a belső ellenőrzési vezető által elvégzett kockázatelemzést,
- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatót a kötelező táblázatokkal,
- az Intézet vezetőségének észrevételeit,
- a KULTI hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvét.

***Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés
eredményének összefoglaló bemutatása***

A KULTI kockázatainak feltérképezéséhez az alábbi témaköröket vette figyelembe a belső ellenőrzés, amelynek alapján készítette el a 2013. évi **Kockázat elemzési táblázatát:**

1. számú munkalap

- 2012. évi tevékenysége, szabályozottsága
 - = a KULTI működése,
 - = feladatrendszere,
 - = a szervezet struktúrája,
 - = a jogi szabályozási környezet,
 - = tevékenység összetettsége,
 - = a gazdálkodás megszervezésének módja,
 - = a 2012. évi jóváhagyott költségvetésének eredeti előirányzatai alapján,
 - = a gazdasági szervezete tevékenysége és szabályozottsága,
 - = közbeszerzések és közbeszerzési eljárások szabályozottsága.,

2. számú munkalap

- a KULTI belső ellenőrzésének működéséről
 - = a belső ellenőrzés szabályozottsága, szervezeti kerete,
 - = felügyelet, funkcionális függetlenség,
 - = a belső ellenőrzés feladata,
 - = a belső ellenőrzés szakmai felkészültsége,
 - = az ellenőrzés tervezése,
 - = az ellenőrzések dokumentálása,
 - = az ellenőrzések megállapításainak, javaslatai realizálásának nyomon követése,
 - = kapcsolattartás,
 - = jelentéskészítés.,

3. számú munkalap

- számviteli rendszere szabályozottsága
 - = a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok **előzetes** értékelése.,

4. számú munkalap

- a számviteli tevékenység informatikai támogatottsága,

5. számú munkalap

- informatikai környezet szabályozottsága, működése,

6. számú munkalap

- kontroll tevékenysége (ezen belül kiemelten a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés)

= a kötelezettségvállalással kapcsolatos előírások eljárásrendjének szabályozása,

= könyvelés, adatrögzítés,

= feladatkörök elkülönítése,

= ellenőrzési nyomvonalak,

= kockázatkezelés,

= szabálytalanságok kezelése.

2. A kockázatelemzés értékelése szerint

Alacsony kockázatúnak minősült:

- A KULTI belső ellenőrzésének működése,
- a számviteli rendszer szabályozottsága,
- a számviteli tevékenység informatikai támogatottsága,
- kontroll tevékenység (folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés stb.),

Közepes kockázatúnak minősült:

- A 2012. év alapján a tevékenység és szabályozottság.,

Magas kockázatúnak minősült:

- Az informatikai környezet szabályozottsága és működése.

A kockázatelemzés is alátámasztotta, hogy leginkább az informatikai ellenőrzés vált szükségessé valamint – a **személyi és szervezeti változások** miatt - az intézmény szabályozottságának vizsgálata, amelyek a 2013. évi munkatervbe beépítésre kerültek.

3.

A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

Létszám és erőforrás (1. számú táblázat)

2012-ben a KULTI-ban 1 fő külső szakértő látta el és 2013. évre is egy fő lett betervezve aki a belső ellenőri és a belső ellenőrzési vezetői feladatokat el tudja látni.

Az ellenőri kapacitást ennek figyelembe vételével kellett megtervezni, amelynek részletes adatait a mellékelt táblázatok közül a 3. számú táblázat tartalmazza.

Szükséges ellenőri kapacitás:

Az ellenőri kapacitás - amely a kockázatelemzés alapján szükséges - rendelkezésre áll, azaz a magas és közepes kockázatúnak minősített területek ellenőrzését a rendelkezésre álló munkanapok alatt el lehet végezni úgy, hogy az egyéb tevékenységek és a 20-30 %-ban meghatározott soron kívüli ellenőrzések is beleférjenek.

Rendelkezésre álló kapacitás:

A rendelkezésre álló kapacitás a munkaszüneti napokat leszámítva 251 munkanap összesen. Ebből még lejön az évi szabadság azaz 32 nap. A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó tevékenység végrehajtására (konkrét ellenőrzések) 120 munkanapot tervezett be. A maradék munkanapok a soron kívüli ellenőrzésekre, tanácsadásra, képzésre és egyéb vezetői feladatok elvégzésére lettek betervezve.

összesítve:

konkrét ellenőrzések	120 nap
tanácsadás	5 nap
vezetői feladatok ellátása	30 nap
szakmai képzések	4 nap
soron kívüli ellenőrzések	60 nap
szabadság és beteg szab.	32 nap
összesen:	251 nap,
amelyből a kapacitás	219 nap összesen a szabadság és a betegszabadság nélkül. (3. számú táblázat)

4.

**A tervezett ellenőrzések felsorolása
2. számú táblázat**

Táblázatban feltüntetve, mellékletként csatolva.

1 db szabályszerűségi ellenőrzés (szabályzatok ellenőrzése)	20 nap,
1 db pénzügyi ellenőrzés (pénzkezelés ellenőrzése)	20 nap,
1 db rendszer ellenőrzés	20 nap,
1 db teljesítmény ellenőrzés	20 nap,
1 db informatikai ellenőrzés	20 nap,
1 db utóellenőrzés	20 nap
az összesen konkrét ellenőrzés.	120 nap

5.

A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatai

Tanácsadói tevékenységre tervezett kapacitás:	5 munkanap
Soron kívüli ellenőrzésre tervezet kapacitás:	60 munkanap
Képzésre tervezett kapacitás:	4 munkanap
Egyéb tevékenységre tervezett kapacitás:	30 munkanap
(egyéb vezetői feladatok, adminisztráció)	
ÖSSZESEN:	99 munkanap

Budapest, 2012. október 29.

Újbudai Kulturális Intézet

1111 Bp., Szent Gellért tér 1-3.
Adószám: 15793212-2-43
Banksz: 11784009-15793212

Készítette:

Fekete Mihály

belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Fekete Mihály

igazgató

A 2013. éves tervből 3 példány került kinyomtatásra, melyből egy a belső ellenőrzési vezetőnél maradt, egy az igazgatói titkárságon, egyet pedig a XI. kerületi Újbudai Önkormányzat számára elpostáztunk, illetve a táblázatokat az összesítések miatt e-mailban megküldtük.

1.2. Aranybani nincs belső ellenőr, a költségvetési szerv vezetője gondoskodik-e a belső ellenőri tevékenység kiadás arányosságát történő megfigyeléséről?	x				0	1	max 1	f	0	0
2. Meghatározás-e a belső ellenőrzés feladatát, szerepét a rendelkezésben előírtakra:										
a. Szülő-ben,	x				0	2	max 8	2	0	0
b. Gyermekben,	x				0	2	4 - 8 = 2			0
c. belső ellenőrzési bizottságban?	x				0	2	0 - 3 = 0			0
3. A belső ellenőrzési bizottság tartozna-e										
a. a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatát és céljait meghatározó belső ellenőrzési szabályzat,	x				0	2	max 26	4	0	0
a.1. belső ellenőrzésre vonatkozó szakmai előírások,	x				0	1	18 - 23 = 4			0
b. a belső ellenőrzés funkcionális függvényeinek bemutatási szervezeti ábrái,	x				0	1	10 - 14 = 2			0
c. a belső ellenőrzés tevékenységére vonatkozó belső szabályzatok és előírások,	x				0	4	8 - 9 = 1			0
c.1. módszertani útmutatókat, az egyes ellenőrzési módszereket főbb lépéseit, szakaszait,	x				0	2	0 - 5 = 0			0
d. a közléstetartalmi módszertart	x				0	2				0
e. a belső ellenőrzési tevékenység működési szabályzat	x				0	2				0
f. az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, a dokumentumok megőrzési rendjét, az egyszerűsített formákat,	x				0	2				0
g. az ellenőrzési jelentések szerkesztése, tartalmára vonatkozó előírásokat,	x				0	2				0
h. az ellenőrzési megfigyelések használatának, az ellenőrzési követési intézkedések elrendelésének szabályait,	x				0	2				0
i. az ellenőrzés során kártétel-, szabálytalanság, kártérítési, illetve helyreíró eljárás megindítására előírt cselekmény, mutatókba vagy hiányosság feltárása esetén előírtakozó eljárás,	x				0	2				0
j. belső ellenőrző folyamatos továbbképzésére vonatkozó alapelveket,	x				0	2				0
k. kiemelt szakértők bevonására vonatkozó előírásokat,	x				0	1				0
B. Felgyelet, függetlenség										
1. A belső ellenőrzés helye a szervezeti struktúrában megfelelő-e?	x				0	2	max 1	f	0	0
2. Biztosított-e az információs rendszerelemzési elkövető személy szervezeti függetlensége mint az információs, mind a pénzügy-pénzügyi operatív tevékenység?	x				0	1	max 1	f	0	0
3. A belső ellenőrzés jelentőségének realizálása érdekében az intézmény vezetőjének kötelessége?	x				0	4	max 1	f	0	0
4. Biztosított-e a belső ellenőrzést megillető beosztásai és hozzájárulási jogosultságok?	x				0	2	max 1	f	0	0
5. Az ellenőrzések során az ellenőrzőket megillető jogokhoz való hozzáférést biztosított-e az ellenőrzési kapcsolatok kiépítésével kapcsolatban?	x				0	1	max 1	f	0	0
6. A belső ellenőrzési megfigyelésnek elvényesítették-e az ösztönzőhatásokról előírásokat?	x				0	2	max 1	f	0	0
7. Csak belső ellenőrzési tevékenységet látunk el a belső ellenőrzés?	x				0	1	max 1	f	0	0
C. A belső ellenőrzés feladata										
1. Vezetésként és értékelésként az előírásokat:										
a. a folyamatos építési, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) létezését, illetve működését?	x				0	2	4 - 8 = 4		2	2
b. a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságszerűségét, hatékonyságát, eredményességét?	x				0	2	2 = 2			0
c. az erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyoni megőrzést, gyarapítást, az elvárásoknak, beszámolóknak megfeleltetését?	x				0	2	0 = 0			0
2. Tett-e lépéseket										
a. a működés eredményességének növelésére?	x				0	1	max 3	f	0	0
b. a FEUVE és a belső ellenőrzési rendszerek javítására, továbbfejlesztésére?	x				0	1	2 - 3 = 1			0
c. a közléssel társuló, hiányosságok megfigyelésére?	x				0	1	0 - 1 = 0			0
3. Végezték-e										
a. szabályozóbeli ellenőrzést?	x				0	1	max 5	4	0	0
b. pénzügyi ellenőrzést?	x				0	1	3 - 7 = 4			0
c. rendszer- és teljesítményellenőrzést?	x				0	2	1 - 2 = 2			0
d. információs rendszerelemzési?	x				0	2	0 = 0			0
e. éves költségvetési beszámolóra vonatkozó megbízhatósági ellenőrzést?	x				0	1				0
D. A belső ellenőrzés szakmai felkészültsége										
1. Szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel vagy más felsőfokú iskolai végzettséggel és esetleg egyéb szakirányú képességgel rendelkezik-e?	x				0	2	max 2	2	0	0
2. Alkalmazkodóképes megvalósítja-e az előírt munkakörében az előírt szakmai gyakorlatot?	x				0	2	max 2	2	0	0
3. Általános vezetői feladatokat a képesítési követelményekből oldja?	x				0	1	max 1	f	1	1
4. Rendelkezik-e a belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető) a Nemzeti Szociális Minisztérium által kiadott engedéllyel, regisztrációval?	x				0	2	max 2	2	0	0
5. Az ellenőrző rendszeres továbbképzése biztosított-e?	x				0	1	max 1	f	0	0
E. Ellenőrzés bevezetése										
1. A belső ellenőrzés rendelkezés a közléstetartalmi elvárásokkal összhangban van-e?	x				0	2	max 13	4	0	0
2. A belső ellenőrzés rendelkezés a munkatársakkal (belső ellenőrzési terv)?	x				0	2	8 - 13 = 4			0
3. Ha igen:										
a. Tartalmazza-e az ellenőrzési feladatokat prioritások szerint?	x				0	1	4 - 8 = 2			0
b. tartalmában előírásos-e?	x				0	1	2 - 4 = 1			0
c. az első számú vezető hozzájárul-e?	x				0	1	0 - 2 = 0			0
4. Az ellenőrzési program alapján halad-e előre?	x				0	2				0
- Ha igen vagy részben:										
a. a program tartalmában megfelel-e az előírásoknak?	x				0	1				0

D. Jellemzők a program és annak ellenőrzés vezetői, (ha egy személy végzi a belső ellenőrzést és a kockázatelemzést)		x			0	1				0	
E. Megfelelő-e és dokumentált-e az információs biztonsági intézkedések, és azok betartásának belső ellenőrzése?		x			0	2				0	
F. Dokumentálás											
1. Az ellenőrzésről megfigyelévi alapján lejegyzés-e végre?		x			0	2	max	13	2	0	0
2. Az ellenőrzési célkat, feladatokat megvalósítva, kockázatelemzés alapján vélekedés-e meg a végleges működéséről?		x			0	1	0	13 = 2			0
3. A megfigyelések dokumentálisan előkészítettek-e?		x			0	2	1	6 = 1			0
4. Tájékoztató nyilatkozatot az indokolt esetekben benyújtott-e?		x			0	2	0	1 = 0			0
E/a. Az ellenőrzések során állapították-e meg a megelőződel rendelkező módokat, szabályzatokat, irányelveket?			x		2	0					0
E/b. A megelőződel rendelkező módokat, szabályzatokat, irányelveket megfigyelés esetén vérték-e fel lejegyzésről?					2	0					0
E/c. Biztosították-e az érintett személy(ek)nek, hogy észrevétel legyenek a jegyzőkönyvbe, jelentésre?			x		0	2					0
G. Nyomonkövetés											
1. Volt(ak)-e olyan ellenőrzés(ek), amely(ek) megfigyelés(ek) alapján intézkedést kellett hozni(ak)?		x			0	2	max	7	2	0	0
2. Ha igen: az ellenőrzési megfigyelések alapján a megadott határidőn belül készült-e intézkedési terv?		x			0	1	3	7 = 2			0
3. Ha igen: az intézkedési tervet az ellenőrzés vezetője véleményezte-e?		x			0	2	1	2 = 1			0
4. Ha igen: az intézkedési terv alapján tett intézkedések végrehajtás megfigyelés-e (utóvizsgálat)?		x			0	2	0	0 = 0			0
H. Kapcsolattartás											
1. Részvevője-e a vezetői értekezletnek a belső ellenőrzés?							max	4	2	2	
a. Állandó?			x		0	0	3	4 = 2			0
b. Szabó?		x			0	1	2	1			0
2. A belső ellenőrzés tevékenységét vizsgálta-e külső ellenőrzés?							0	1 = 0			
a. Auditálás?			x		0	1					1
b. KEH?			x		0	1					1
c. ASZ?			x		0	1					1
I. Jelentés készítés											
1. Minden ellenőrzésről készült-e írásos jelentés?		x			0	1	max	10	4	0	0
2. A belső ellenőrzés jelentésének megvalósítását a törvény, illetve kormányrendelet előírásokról?		x			0	1	6	10 = 4			0
3. A jelentés tervezetét egyeztetik-e az ellenőrzés területi vezetőjével?		x			0	2	3	6 = 2			0
4. Készült-e éves (számviteli) ellenőrzési jelentés az ellenőrzések tapasztalatairól?		x			0	4	1	3 = 1			0
5. Az előző évi ellenőrzésekről vezetőnek-e nyilatkoztak?		x			0	2	0	1 = 0			0
Összesen:										47	0

3. sz. Munkalap
a számviteli rendszer a vonatkozó szabályozottságáról
(a többször módosított 248/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet alapján)

1. Rendelkezik-e az Irányelv alkalmazás, Jövedelgyóti számviteli polikálva?		x			0	4	max	4	4	0	0
2. Az Irányelv számviteli polikálva - az Irányelv jogszabályi egyezésbe véve - a számviteli szótó többször módosított 2000. évi C. törvény valamint az államháztartás szervezeti besztimálási és költségvetési költségvetésének jogszabályáról szótó, többször módosított 248/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásainak											
2.1. Megfelel		x			0		max	0	0	0	0
2.2. Nem felel meg teljes mértékben, id kell egészíteni					2		max	2	2	0	0
2.3. Nem felel meg					4		max	4	4	0	0
3. Rendelkezik-e az Irányelv az eszközök és források leltározási és leltározási szabályzatával?		x			0	4	max	4	4	0	0
4. Az Irányelv Leltározási és Besztimálási Szabályzata az Irányelv jogszabályi egyezésbe véve - a számviteli szótó 2000. évi C. törvény valamint az államháztartás szervezeti besztimálási és költségvetési költségvetésének jogszabályáról szótó, többször módosított 248/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásainak											
4.1. Megfelel		x			0		max	0	0	0	0
4.2. Nem felel meg teljes mértékben, id kell egészíteni					2		max	2	2	0	0
4.3. Nem felel meg					4		max	4	4	0	0
5. Rendelkezik-e az Irányelv az eszközök és források értékelésének szabályzatával?		x			0	2	max	2	2	0	0

6. Az Intézmény Értékelési Szabályzata - az Intézmény sajátosságait figyelembe véve - a számviteli törvény 2000. évi C. törvény valamint az államháztartás szervezeti beszerzési és költségvetési költségvetésének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásainak									
6.1. Megfelel	x		0	max 0	0	0	0	0	
6.2. Nem felel meg teljes mértékben, ki kell egészíteni			2	max 2	2	0	0	0	
6.3. Nem felel meg			4	max 4	4	0	0	0	
7. A számviteli politika keretében, vagy önálló szabályozással elkészült-e az értékelésszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat?	x		0	2	max 2	2	0	0	
8. Az Intézmény Örtékelésszámítási Szabályzata - az Intézmény sajátosságait figyelembe véve - a számviteli törvény 2000. évi C. törvény valamint az államháztartás szervezeti beszerzési és költségvetési költségvetésének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásainak									
8.1. Megfelel	x		0	max 0	0	0	0	0	
8.2. Nem felel meg teljes mértékben, ki kell egészíteni			2	max 2	2	0	0	0	
8.3. Nem felel meg			4	max 4	4	0	0	0	
9. Rendszeres-e az intézmény pénzügyi szabályzata?	x		0	4	max 4	4	0	0	
10. Az Intézmény Pénzügyi Szabályzata - az Intézmény sajátosságait figyelembe véve - a számviteli törvény 2000. évi C. törvény valamint az államháztartás szervezeti beszerzési és költségvetési költségvetésének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásainak									
10.1. Megfelel	x		0	max 0	0	0	0	0	
10.2. Nem felel meg teljes mértékben, ki kell egészíteni			2	max 2	2	0	0	0	
10.3. Nem felel meg			4	max 4	4	0	0	0	
11. Az Intézmény sajátosságait figyelembe véve elkészült-e:									
a.) a számviteli	x		0	4	max 4	4	0	0	
b.) a számviteli törvény	x		0	2	max 2	2	0	0	
12. Az Intézményi számviteli tartalmazza-e:									
a.) az államháztartás körüli számviteli számítást,	x		0	1	max 1	1	0	0	
b.) a számviteli törvény (ha az a számviteli törvényből egyértelműen nem következik),	x		0	1	max 1	1	0	0	
c.) a költségvetési törvény és az államháztartás szervezeti beszerzési és költségvetési törvény,	x		0	1	max 1	1	0	0	
d.) a pénzügyi törvények költségvetési fejelettel kapcsolatban,	x		0	1	max 1	1	0	0	
e.) a számviteli törvény,	x		0	1	max 1	1	0	0	
f.) előírásait az államháztartás, a forrásait és az államháztartás körüli számítást,	x		0	1	max 1	1	0	0	
g.) a számviteli törvény, beleértve a költségvetési törvényekkel kapcsolatos törvényeket,	x		0	1	max 1	1	0	0	
h.) a költségvetési törvény, beleértve a költségvetési törvényekkel kapcsolatos törvényeket?	x		0	1	max 1	1	0	0	
13. Az Intézmény Számviteli Szabályzata - az Intézmény sajátosságait figyelembe véve - a számviteli törvény 2000. évi C. törvény valamint az államháztartás szervezeti beszerzési és költségvetési költségvetésének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásainak									
13.1. Megfelel	x		0	max 0	0	0	0	0	
13.2. Nem felel meg teljes mértékben, ki kell egészíteni			2	max 2	2	0	0	0	
13.3. Nem felel meg			4	max 4	4	0	0	0	
14. A költségvetési rend és költségvetési szabályozás megteremtése, beleértve a tartalmi és elvárt követelmények meghatározását?	x		0	4	max 4	4	0	0	
15. Az Intézmény Költségvetési Szabályzata - az Intézmény sajátosságait figyelembe véve - a számviteli törvény 2000. évi C. törvény valamint az államháztartás szervezeti beszerzési és költségvetési költségvetésének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásainak									
15.1. Megfelel	x		0	max 0	0	0	0	0	
15.2. Nem felel meg teljes mértékben, ki kell egészíteni			2	max 2	2	0	0	0	
15.3. Nem felel meg			4	max 4	4	0	0	0	
16. Az Intézmény köznevelési pénzügyi szabályzata?	x		0	1	max 1	1	1	1	

18.1. Amennyiben igen, leírja-e a számviteli vagy egyéb szabályozás az idegen pénzeszközök elszámolását és nyilvántartását?				0	2	m a x	2	2	2	2	
17. Szabályozták-e az előirányzat-módosításokkal összefüggő könyvelési munkák utómányos feltételeit?	x			0	2	m a x	2	2	0	0	
18. Szabályozták-e az eszközök légyi eszközként, kis értékű tárgyi eszközként vagy forrászövekként minősítését?	x			0	2	m a x	2	2	0	0	
19. Rögzítettek-e az analitikus nyilvántartás vezetésének szabályait, beleértve a főkönyvi és az analitikus könyvelés egyeztetésének módját, időpontját is?		x		0	2	m a x	2	2	2	2	
19.1. Az analitikus nyilvántartások rendjének összeállításánál figyelembe vették-e a beszámoló támasztása adekvanciáit?		x		0	2	m a x	2	2	2	2	
Összesen:								73	7		

4.sz. Munkalap a számviteli tevékenység informatikai támogatottsága											
1. Az analitikus nyilvántartások számítógépen vannak-e?			x		0	1	m a x	1	1	0,5	0,5
2. Az elektronikus úton analitikus nyilvántartások és a főkönyv kapcsolata automatikus-e?	x				0	2	m a x	2	2	0	0
3. A beszámolási közzétettégek számítógépes támogatottsága megadott-e?	x				0	4	m a x	4	4	0	0
4. A zárás-nyitás tevékenység számítógépes támogatása és annak ellenőrzése megadott-e?	x				0	2	m a x	2	2	0	0
5. A számviteli előírások változásai kezeli-e az informatikai rendszer?	x				0	2	m a x	2	2	0	0
6. A számítógépes rendszer számviteli előírásoknak való megfelelésnek folyamatosan kontrollja megadott-e?	x				0	2	m a x	2	2	0	0
7. Az informatikai rendszer előírta-e kezel-e											
a. az alap- és a változási tevékenységet,					0	1	m a x	1	1		
b. a számviteli előírások ellenőrzését?	x				0	1	m a x	1	1	0	0
8. A számviteli előírások betűli megadott-e:											
a. csak engedélyezett karakterek könyvelése történik meg	x				0	2	m a x	2	2	0	0
b. a bizonylatok adatai automatikus kiadásokkal való megfelelésnek ellenőrzése,	x				0	2	m a x	2	2	0	0
c. a bizonylatok adatainak automatikus logikai ellenőrzése,		x			0	1	m a x	1	1	1	1
d. a visszamenőleges ellenőrzés a Számviteli tv. szerinti magázzal időn belül?	x				0	1	m a x	1	1	0	0
e. a könyvelési tételek visszamenőleges azonosítása idő, a rögzítő és az előírt művelet jellege szerinti megadása,	x				0	2	m a x	2	2	0	0
f. a rögzített, de hibás bizonylatok kezelése?	x				0	1	m a x	1	1	0	0
9. A számviteli változásokat kezeli-e megadott-e?	x				0	2	m a x	2	2	0	0
10. A mérleg és a főkönyvi könyvelés egyezőségét az informatikai rendszer garantálja-e?	x				0	4	m a x	4	4	0	0
11. A számítógépes rendszer biztonsága a mérleg és a beszámoló egyéb kiadásainak (pl. előirányzat-megszámlázás) egyezőségét?	x				0	4	m a x	4	4	0	0
12. Az előírások és a pénzügyi elszámolás egyeztetésének van-e számítógépes támogatása?	x				0	2	m a x	2	2	0	0
Összesen:								36	1,8		

5.sz. Munkalap az informatikai környezet szabályozottsága és működése											
1. Rendelkezni-e a szervezeti informatikai biztonsági szabályzattal?	x				0	4	m a x	4	4	0	0
2. Gondolkoztak-e arról, hogy az informatikai biztonsági szabályzatot minden dolgozó megismerje (pl. befolyamok, közzététel a belső hálózaton, közzététel, megismerési nyilatkozat)?		x			0	2	m a x	2	2	2	2
3. Megadott-e az informatikai fejlesztés és üzemeltetés feladatok körébe (biztonság és munkahelyi teljesítmény) szétválasztást?	x				0	4	m a x	4	4	0	0
4. Tiltás- és kikapcsolás vagy betető fejlesztés bármilyen típusú hozzáférése az éles (munkahelyszínen levő) pénzügyi-számviteli szoftverekhez és adatokhoz?	x				0	4	m a x	4	4	0	0
5. Rendelkeznek-e az informatikai eszközökön (beleértve a szervezeti és munkahelyi eszközöket is) kezelni dokumentumtípusok és adatbázisok teljes körű, naprakész nyilvántartásával?		x			0	2	m a x	2	2	2	2
6. Elvégzik-e a dokumentáció az informatikai eszközökön kezelni dokumentumtípusok és adatbázisok védelmi igényének meghatározását, biztonsági szabályokba foglalását?					0	2	m a x	2	2	2	2
7. Meghatározzák-e az informatikai eszközökön kezelni dokumentumtípusok és adatbázisok tulajdonosait?					0	2	m a x	2	2	2	2
8. Rendelkezni-e a szervezeti dokumentáció eljárásrenddel a hozzáférési jogosultságok megállapítására, kiadására, módosítására és visszavonására vonatkozóan?	x				0	4	m a x	4	4	0	0

9. Rendelkezik-e a szervezeti teljeskörű, naprakész és dokumentált nyilvántartással arról, hogy mely dolgozó milyen hozzáférési jogosultságokkal rendelkezik a szervezeti hálózati rendszerehez, operációs rendszereikhez, pénzügyi-számviteli szoftvereihez?				0	4	max 4	4	4	4	
10. Minden felhasználó egyedi felhasználónévvel és jelszóval rendelkezik-e a központi hálózati és operációs rendszerekhez, pénzügyi-számviteli szoftverekhez és adatbázisokhoz?	x			0	2	max 2	2	0	0	
11. Kikényszerítik-e a központi hálózati és operációs rendszerek a jelszavakra előírt szabályok teljes körű betartását?	x			0	1	max 1	1	0	0	
12. Kikényszerítik-e a pénzügyi-számviteli szoftverek a jelszavakra előírt szabályok teljes körű betartását?	x			0	1	max 1	1	0	0	
13. Napórákat-e minden hozzáférést a központi hálózati és operációs rendszerekhez, illetve a pénzügyi-számviteli szoftverekhez?		x		0	2	max 2	2	2	1	
14. Napórákat-e minden adathozzáférést, adatmódosítást vagy törlést tevékenységet illetve tranzakciót a pénzügyi-számviteli szoftverekben?		x		0	4	max 4	4	4	4	
15. Van(nak)-e kinevezett dolgozó(k), aki(k) a napiállományok rendszeres vizsgálatát végli(ek)?		x		0	1	max 1	1	1	1	
16. Az intézmény saját maga végzi-e valamennyi pénzügyi-számviteli adatának, információinak elektronikus kezelését, felőltározását illetve tárolását?	x			0	4	max 4	4	0	0	
17. Szabályozottak és dokumentáltak-e az informatikai rendszer hardver és szoftver a/enre vonatkozó változásokéleli eljárások?		x		0	2	max 2	2	2	1	
18. Szabályozottak-e a szoftver-változtatások ellenőrzésére, tesztelésére vonatkozó eljárások?		x		0	2	max 2	2	2	1	
19. Rendelkezik-e a szervezet működésfolytonossági tervvel, azaz üzletmenet-folytonossági tervvel (Business Continuity Plan) és/vagy katasztrófa-elhárítási tervvel (Disaster Recovery Plan)?		x		0	1	max 1	1	1	1	
20. Tartalmaz(nak)-e a működésfolytonossági terv(ek) egyértelmű és részletes forgatókönyveket a kritikus fontosságú folyamatok és informatikai rendszereknek vizsgálatára nézve?				0	1	max 1	1	1	1	
21. Tesztelték-e a működésfolytonossági terv(ek) az elmúlt két évben?				0	1	max 1	1	1	1	
22. Szabályozottak és dokumentáltak-e a számligépes rendszer mentési eljárásai, beleértve annak módját, idejét, eljárás rendjét és felelősségi viszonyait?		x		0	4	max 4	4	0	0	
23. Történt(ek)-e az elmúlt egy évben teszt(ek) annak ellenőrzésére, hogy az elmentett állományokból a pénzügyi számviteli adatok és az őket kezelő szoftverek operációs rendszerek teljes körűen helyreállíthatók-e?		x		0	2	max 2	2	0	0	
24. Biztosított-e a mentéseket tartalmazó adathordozók környezeti ártalmaktól (pl. víz, tűz) és az illetéktelen hozzáféréstől való védelmet?		x		0	1	max 1	1	0	0	
Összesen:								67	28	

8 az. Munkalap
kiemelten a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

IV.1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLÁS										
1. Szabályozta-e a költségvetési szerv a kötelezettségvállalás eljárásrendjét?		x			0	4	max 4	4	0	0
2. Vezet-e a költségvetési szerv a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást?			x		0	2	max 2	2	2	1
3. Szabályozták-e a kötelezettségvállalás dokumentumait az éppen aktuális összegtel nem érő kifizetések esetében?		x			0	1	max 1	1	0	0
IV.2. SZAKMAI IGAZOLÁS										
1. Szabályozta-e a költségvetési szerv a szakmai igazolás eljárásrendjét?		x			0	4	max 4	4	0	0
IV.3. ÚTALVÁNYOZÁS										
1. Szabályozta-e a költségvetési szerv az utalványozás eljárásrendjét?		x			0	4	max 4	4	0	0
2. Az eljárásrend alapján az utalványrendelet vagy a rövidített utalvány (érvényesített okmányra vezetett rendezés) mima formájában tartalmazza-e ?										
2.1. a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezését,		x			0	1	max 1	1	0	0
2.2. a fizetés időpontját,		x			0	1	max 1	1	0	0
2.3. a fizetés módját,		x			0	1	max 1	1	0	0
2.4. a fizetés összegét,		x			0	1	max 1	1	0	0
2.5. a terhelendő bankszámla számát,		x			0	1	max 1	1	0	0
2.6. a terhelendő bankszámla nevét,		x			0	1	max 1	1	0	0
2.7. a jóváírandó bankszámla számát,		x			0	1	max 1	1	0	0
2.8. a jóváírandó bankszámla nevét,		x			0	1	max 1	1	0	0
2.9. a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát?		x			0	1	max 1	1	0	0
IV.1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLÁS ELLENJEGYZÉSÉRE										
1. Szabályozta-e a költségvetési szerv a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének eljárásrendjét?		x			0	4	max 4	4	0	0
2. Szabályozta van-e, hogy az ellenjegyzésre jogosult az ellenjegyzést megelőzően meggyőződik arról, hogy:										
2.1. a kiadást előirányzott rendelkezésre áll-e,		x			0	2	max 2	2	0	0
2.2. a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat?		x			0	2	max 2	2	0	0
IV.2. ÚTALVÁNYOZÁS ELLENJEGYZÉSÉRE										
1. Szabályozta-e a költségvetési szerv az utalványozás ellenjegyzésének eljárásrendjét?		x			0	4	max 4	4	0	0
2. Az utalványozás ellenjegyzésének eljárásrendje kitér arra, hogy ellenőrizni kell:										
2.1. a szakmai teljesítés igazolásának meglétét,		x			0	2	max 2	2	0	0
2.2. az érvényesítés meglétét,		x			0	1	max 1	1	0	0

2.3. a feladat megléte?		x	0	1	max 1	1	1	0	0
III. ÉRVÉNYESÍTÉS									
1. Szabályozás-e a közbiztonsági szász az érvényesítés előírásainak?									
	x		0	4	max 4	4	4	0	0
2. Az érvényesítés előírásainak léte-e, hogy a szakmai teljesítmények alapján az érvényesítésnek előnyösüljenek?									
2.1. az érvényesítés	x		0	2	max 2	2	2	0	0
2.2. a feladat megléte	x		0	1	max 1	1	1	0	0
2.3. az előírt elvárások teljesülnek?									
	x		0	1	max 1	1	1	0	0
IV. ÖSSZEFOGÁS/ÉRTÉKELÉS									
1. A közbiztonsági feladatok, elvárások, szakmai igazolás, érvényesítés, utóvizsgák elvárásait szabályozó előírások léteznek-e, hogy:									
1.1. Ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan a közbiztonsági feladatok és az előírtak illetve az utóvizsgák és az előírtak nem lehetnek azonosak	x		0	4	max 4	4	4	0	0
1.2. Az érvényesítés nem lehet szoros:									
1.2.1. a közbiztonsági feladatokra jogosult személy	x		0	4	max 4	4	4	0	0
1.2.2. az utóvizsgákra jogosult személy	x		0	4	max 4	4	4	0	0
1.2.3. a szakmai igazolásra jogosult személy	x		0	4	max 4	4	4	0	0
III. KÖNYVELÉS, ADATRÖGÍTÉS									
1. Szabályozás-e a közbiztonsági és funkcionális szempontból levezetett tételek ellenőrzésének folyamata?									
	x		0	2	max 2	2	2	0	0
2. Szabályozás-e a számítástechnikai rendszerek rögzített tételek ellenőrzésének folyamata?									
	x		0	2	max 2	2	2	0	0
3. Szabályozás-e a könyvelés/adatkezelés során létező megjelöléseket a könyvelés/adatkezelés alapú képzés dokumentumrendszerében?									
	x		0	1	max 1	1	1	1	1
4. Szabályozás-e a főkönyvi számlák (közbiztonsági szempontok szerint) és a KTYK-megjelöléseknek létezésük?									
	x		0	2	max 2	2	2	0	0
IV. FELADATSOROK ELKÖLÖNTÉSE									
1. Feladatokról szempontjából elkölönthető-e a pénzügyi döntések az elszámolás és utólagos pénzügyi ellenőrzés (a pénzügyi döntések szabályozásai és szabályozottság szempontból történő jóváhagyás, illetve ellenőrzése)?									
	x		0	4	max 4	4	4	0	0
2. Feladatokról szempontjából elkölönthető-e a pénzügyi döntések a gazdasági események elkölönthetőségét?									
	x		0	4	max 4	4	4	0	0
3. Feladatokról szempontjából elkölönthető-e az elszámolás és utólagos pénzügyi ellenőrzés (a pénzügyi döntések szabályozásai és szabályozottság szempontból történő jóváhagyás, illetve ellenőrzése) a gazdasági események elkölönthetőségét?									
	x		0	4	max 4	4	4	4	4
V. ELKÖLÖNTÉSEK NYOMVONALAI (AZ ÚJ Államháztartási törvény és végrehajtási rendelethez, illetve a Nemzeti gazdasági minisztérium "Üzemeltetés" az ellenőrzési nyomvonal kiértékeléséről szóló elutasítását követően)									
1. Rendelkezik-e a közbiztonsági szász ellenőrzési nyomvonalal?									
	x		0	4	max 4	4	4	0	0
2. Elkölönthető-e határidőre az ellenőrzési nyomvonal?									
	x		0	1	max 1	1	1	0	0
3. Az ellenőrzési megnevezés									
3.1. szöveges formában készült el	x		0	0	max 0	0	0	0	0
3.2. táblázatos formában készült el	x		0	0	max 0	0	0	0	0
3.3. folyamatszabályozási szempontok formában készült el	x		0	0	max 0	0	0	0	0
4. Az ellenőrzési nyomvonal kiértékelésének szorosított-e a folyamattal és a folyamatgazdálkodással?									
	x		0	2	max 2	2	2	2	2
5. Meghatározott-e a leltárnyilvántartásokat az ellenőrzési nyomvonal kiértékelésénél?									
	x		0	2	max 2	2	2	0	0
6. Régebbi-e az ellenőrzési nyomvonal az SZMSZ-nek?									
	x		0	2	max 2	2	2	0	0
7. Tartalmazza-e az ellenőrzési nyomvonal az alábbi elemeket:									
7.1. a leltárnyilvántartások megnevezése,	x		0	1	max 1	1	1	0	0
7.2. a leltárnyilvántartások folyamatos ellenőrzése,	x		0	1	max 1	1	1	0	0
7.3. a leltárnyilvántartások végrehajtásának helyi szervezeti egység (személy) megnevezése,	x		0	1	max 1	1	1	0	0
7.4. a leltárnyilvántartások végrehajtásának dokumentáció (szabályzatok) (szabályzatok) történő jóváhagyása,	x		0	1	max 1	1	1	0	0
7.5. az adott leltárnyilvántartás és a végrehajtásának helyi szervezeti egység (személy) egyértelmű megjelölése (rögzítés),	x		0	1	max 1	1	1	0	0
7.6. az ellenőrzési pontok,	x		0	1	max 1	1	1	0	0
7.7. az egyes leltárnyilvántartások elvégzését igazoló dokumentum megnevezése,	x		0	1	max 1	1	1	1	1
7.8. az egyes leltárnyilvántartások elvégzését igazoló dokumentum azonosítása	x		0	1	max 1	1	1	0	0
7.9. az egyes leltárnyilvántartások elvégzését igazoló dokumentum helyhatósági helyét a rendszerben?	x		0	1	max 1	1	1	0	0
VI. KOCKÁZATKEZELÉS (Az új Államháztartási törvény és végrehajtási rendelethez, illetve a Nemzeti gazdasági minisztérium "Üzemeltetés" az ellenőrzési nyomvonal kiértékeléséről szóló elutasítását követően)									
1. Rendelkezik-e a közbiztonsági szász kockázatkezelési előírásainak?									
	x		0	4	max 4	4	4	0	0
2. Elkölönthető-e határidőre a kockázatkezelési előírás?									
	x		0	1	max 1	1	1	0	0
3. A kockázatkezelési előírás tartalmazza-e az alábbi elemeket:									
3.1. a kockázati fogalmak	x		0	1	max 1	1	1	0	0
3.2. a kockázati azonosítás,	x		0	1	max 1	1	1	0	0
3.3. a kockázatok folyamatszabályozásai,	x		0	1	max 1	1	1	1	1
3.4. A Kockázatkezelési Bizottság,	x		0	1	max 1	1	1	1	1
3.5. a kockázatok értékelése és kategorizálása sorolás,	x		0	1	max 1	1	1	1	1
3.6. az elfogadható kockázati küszöb meghatározása,	x		0	1	max 1	1	1	1	1
3.7. a kockázati reakció,	x		0	1	max 1	1	1	1	1
3.8. a kockázatokra adott válaszok (válaszintézkedések) megnevezésének mérlegelése, kockázati nyilvántartás,	x		0	1	max 1	1	1	1	1
3.9. a válaszintézkedés leírása a folyamatban,	x		0	1	max 1	1	1	1	1
3.10. a kockázati környezeti („prof”) rendszeres felülvizsgálata?	x		0	1	max 1	1	1	1	1

A szabályzatok készítése		A szabályzatok módosítása		A szabályzatok végrehajtása		A szabályzatok felülvizsgálata			
1. Rendelkezik-e a költségvetési szerv szabályzatok készítéséről?		x		0	4	max 4	4	0	0
2. Elkészül-e határidőre a szabályzatok készítéséről?		x		0	1	max 1	1	0	0
3. Részbe-e szabályzatok készítéséről az SzktSz-nak?		x		0	2	max 2	2	0	0
4. Az eljárásrend tartalmazza-e az alábbi elemeket:									
4.1. a szabályzatok foglalma,		x		0	1	max 1	1	0	0
4.2. a szabályzatok készítése,		x		0	1	max 1	1	0	0
4.3. az intézkedések (ajánlatok) meghatározása,		x		0	1	max 1	1	0	0
4.4. az intézkedések (ajánlatok) nyomon követése,		x		0	1	max 1	1	0	0
4.5. a szabályzatok/ intézkedés nyilvántartása?		x		0	1	max 1	1	0	0
5. A szabályzatok készítéséről eljárási rend mellett:									
5.1. Létezik-e a költségvetési szerv vezetője szerződés szerinti az előírt szabályzatok készítése és készítéséért felelős?			x	0	0	max 0	0	0	0
5.2. Kinevezett-e a költségvetési szerv vezetője szabályzatok készítését a szabályzatok készítésével és készítéséért felelős feladatok koordinálására?			x	0	0	max 0	0	0	0
5.3. Előírta-e a költségvetési szerv vezetője az egyes szervezeti egységek vezetői számára, hogy külön utasításban szabályzzák a szabályzatok készítése eljárási rendről előírt esetek készítését?		x		0	0	max 0	0	0	0
Összesen:								130	18

az összes munkalap (1-8.pontig bezárólag) költéséért

felelős vezető neve

Kecskés István

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹			Saját erőforrás összesen ²			Külső szolgáltató ³			Külső erőforrás összesen ⁴			Erőforrás összesen			Adminisztratív személyzet ⁵		
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) ⁶	státusz (fő) ⁶	státusz (fő) ⁷	státusz (fő) ⁷	munkanap	munkanap	fő	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	státusz (fő)	státusz (fő)	státusz (fő)	státusz (fő)
I. Helyi önkormányzat (I.+II.)	3,0	0,0	3,0	0,0	600,0	0,0	2,0	0,0	303,0	0,0	903,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II. Polgármesteri hivatal összesen	3,0		3,0		600,0						600,0							
III. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	0,0	303,0	0,0	303,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Újbuda GAMESZ							1,0		84,0		84,0							
2. Újbudai Kulturális Intézet							1,0		219,0		219,0							
3. Irányított költségvetési szerv neve]																		
n. Irányított költségvetési szerv neve]																		

¹ Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személy közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

² Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 13. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.

³ Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tízedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

⁴ Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 13. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.

⁵ Pl. titkárnő.

⁶ Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tízedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

⁷ Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni. Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz állt rendelkezésre.

⁸ Terv betöltött státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.

Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Önkormányzat neve:	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyevi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	#ZÉROOSZTÓ!
I. Polgármesteri hivatal összesen				#ZÉROOSZTÓ!
II. Irányított szervezetek összesen	0,0	0,0	0,0	#ZÉROOSZTÓ!
1. Újbuda Gamesz				#ZÉROOSZTÓ!
2. Újbudai Kulturális Intézet				#ZÉROOSZTÓ!
3. Irányított költségvetési szerv neve/				#ZÉROOSZTÓ!
n. Irányított költségvetési szerv neve/				#ZÉROOSZTÓ!

¹ Csak beszámolóshoz!

² PI: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.