

Szervezet neve: Makói Kistérség Többcélú Társulása
6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Belső Ellenőrzés: Kalmár Endre

Iktató szám:

Szervezet vezetője: Farkas Éva Erzsébet
Makói Kistérség Többcélú Társulása
Polgármesterek Tanácsa Elnöke

Szervezet vezetője: dr. Bálint- Hankóczy Beatrix
Makói Kistérség Többcélú Társulása
Munkaszervezeti feladatot ellátó
Hivatal vezetője
részére

Éves Ellenőrzési Jelentés

Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentés

2014. év

A.A) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

Az éves ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzés a 2014. évben érvényes jogszabályok alapján látta el a feladatát, javaslatait is az akkor hatályban lévő jogszabályok alapján tette meg.

A feladatellátás, a feladatellátás módja

A helyi önkormányzatoknak, mint az államháztartás alrendszerének, *belső kontrollrendszernek keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:*

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja területén.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv szabályszerűen valósítsa meg fő céljait és azt a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre, teljesítse az elszámolási kötelezettséget, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és nem rendeltetésszerű használatától.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) 119. §-a alapján *a jegyző kötelességévé teszi, olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetése, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.*

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

A belső kontrollrendszer keretén belül működő *belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység*, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerszerűen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezetirányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

A helyi önkormányzatok képviselő-testületei megállapodtak abban, hogy a belső ellenőrzési feladatot - *a feladat hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében* - jogi személyiséggel rendelkező társulás keretei között látatják el, amelyet a „Makói Kistérség Többcélú Társulásának” Társulási Megállapodása tartalmaz.

A Társulási Megállapodásban rögzítették, a társulási feladat- és hatáskör rendszerét, a térségi feladatellátás körét, és ennek körében a belső ellenőrzési feladatot.

A társulásban résztvevő önkormányzatok belső ellenőrzés feladatait a Makói Polgármesteri Hivatal keretében funkcionálisan – szervezetileg és feladatkörileg – független, a végrehajtási szervektől elkülönült belső szervezeti egysége (belső ellenőrzés) látta el.

A feladatellátás finanszírozása

A működés és feladatellátás költségeit, a pénzügyi hozzájárulás összegét a Polgármesterek Tanácsa állapítja meg, költségvetési évenként.

A belső ellenőrzési feladat társulási formában történő feladatellátásának költsége lakosságszám arányában került megállapításra a feladatellátást igénylő önkormányzatoknál.

A kistérségi társulás a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról megfelelően gondoskodott.

A belső ellenőrzési szervezet tevékenységének bemutatása

A többször módosított és egységes szerkezetbe foglalt kézikönyvet a társulási tanács elnöke és a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó Makói Polgármesteri Hivatal vezetője együttesen adta ki, és léptette hatályba 2013. április 2. napjával, ezzel egyidejűleg kimondták, hogy a 2009. szeptember 21. napjától érvényben lévő kézikönyv hatályát veszíti.

Az egységes kistérségi belső ellenőrzési kézikönyv hatálya kiterjed az ellenőrzés hatókörébe tartozó szervekre. A belső ellenőrzési szervezet a helyi önkormányzatok és intézményei részére határidőre megküldte a Kézikönyvet.

A belső ellenőrzés a tevékenységét a központi jogszabályoknak, a minisztérium módszertani útmutatója, – nemzetközi standardoknak megfelelően kidolgozott – és a Makói kistérség belső ellenőrzési kézikönyve alapján látta el.

Az éves ellenőrzési jelentés szerkezetében, címében, tartalmában, a jogszabályban, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásait figyelembe vételével került kidolgozásra, összeállításra.

A társulásban végzett vizsgálatok köre kiterjedt:

- az önkormányzat irányítása vagy felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervre,
- saját, illetve az irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagy kezelésébe adott állami, önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásra,
- továbbá a fejezet költségvetéséből céljellel juttatott, illetve a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a támogatások lebonyolításában résztvevő szervekre.

A társulási feladatellátás körébe tartozó szervekre, a helyi önkormányzatokra és a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, a polgármesteri hivatalokra, illetve a közös önkormányzati hivatalokra, a helyi önkormányzat által alapított és felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő szervezetekre, a vagyongazdálkodókra, valamint a helyi önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetekre, személyekre.

Az ellenőrzés tervezése

A belső ellenőrzési szervezet az ellenőrzéseket **éves terv** alapján folytatja le. A belső ellenőrzési terv készítése kockázatelemzés alapján és a társult önkormányzatoktól előzetesen megkért javaslataik, igényeik figyelembe vételével, valamint a belső ellenőrzésnek a rendelkezésére álló kapacitása, illetve erőforrása figyelembe vételével került összeállításra.

Az ellenőrzési terv tartalmazza többek között az ellenőrzések célját, típusait, módszereit, az ellenőrizendő időszakot, a szükséges ellenőrzési kapacitást, az ellenőrzések ütemezését.

Az ellenőrzések típusai közül rendszerellenőrzést (átfogó) és szabályszerűségi ellenőrzést tervezett, illetve végzett a belső ellenőrzés.

A 2014.-as évet tekintve a belső ellenőrzési szervezet a *helyi önkormányzatoknál, illetve az általuk felügyelt költségvetési szerveknél - polgármesteri hivataloknál, közös önkormányzati hivataloknál, önkormányzati intézményeknél - gazdasági társaságoknál egyaránt végzett ellenőrzést.*

Az ellenőrzés folyamata, eljárása

A belső ellenőrzési szervezet az ellenőrzés folyamatában, eljárása során *követte a jogszabályi kereteket, a hatályos belső ellenőrzési kézikönyv előírásait, alkalmazta az előírt irat- és jelentés mintákat.*

A belső ellenőrzés a jogszabályban, illetve a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtak alapján valamennyi ellenőrzés végrehajtásához ellenőrzési programot készített. A program részletesen leírta az *ellenőrzés szempontrendszerét, a belső ellenőr vizsgálati feladatait*, magában foglalva azok kötelező tartalmi elemeit.

Az ellenőrzés megkezdéséről telefonon, illetve három nappal a vizsgálat megkezdése előtt *Értesítő levél* formájában, elektronikus úton értesültek az ellenőrzött szervezetek.

A belső ellenőrzési szervezet részéről a megbízólevél, vizsgálati program és az értesítőlevél írásos formában történő átadása a *nyitó megbeszélésen* történt, amelyen részt vett az ellenőrzött szervezet vezetője.

A belső ellenőrzési vezető által kijelölt vizsgálatvezető/belső ellenőr *megbízólevél birtokában végezte feladatát.*

A belső ellenőrzési szervezet *jelentés-tervezetbe foglalta megállapításait, javaslatait, ajánlásait* a lefolytatott ellenőrzésről, amelyet *előzetesen elektronikus formában, kísérlével megküldött az ellenőrzött szerv vezetőjének.*

A jelentésekben leírtak követik a programban rögzített szempontrendszert, a megállapításokat jogszabályi hivatkozással és rendelkezéssel, bizonyítékkal (hitelesített másolattal, stb.) támasztotta alá a belső ellenőr.

Az *előzetes, közbenső*, valamint a *záró megbeszélések* keretében lefolytatott egyeztetések alapján *végleges jelentés kiadására került sor*, amely tartalmazta a vezetői összefoglalót is, az ellenőrzött szerv vezetője részére.

A *jelentés tervezetben foglaltakat „megismerési záradék” aláírásával igazolta* a jegyző, illetve a vizsgált szerv vezetője.

Az ellenőrzött önkormányzatok, hivatalok, valamint a felügyeletük alá tartozó költségvetési szervek és a gazdasági társaságok - *a megismerési záradék 8 napon belüli észrevétel megtételére biztosít lehetőséget* - írásbeli észrevétel lehetőségével nem éltek, a jelentésben foglalt megállapítások, javaslatok elfogadásra kerültek.

A jelentés-tervezetben tett megállapításokat, javaslatokat az ellenőrzött szervezet nem vitatta, elfogadta a javaslatokkal kapcsolatban további egyeztető megbeszélést nem kellett lefolytatnia a belső ellenőrzési szervezetnek.

A belső ellenőrzési munkatársak függetlensége biztosított volt, a jelentéseket befolyástól mentesen készítették el.

A belső ellenőrzés Nyilvántartási rendszere

A belső ellenőrzési szervezet *Ellenőrzési mappát* alakított ki az *ellenőrzési dokumentumok* - Értesítő levél, Megbízó levelek, Ellenőrzési program, Ellenőrzési jelentés-tervezet, kísérőlevél, Ellenőrzési jelentés - *kezelésére, elhelyezésére és tárolására.*

Az ellenőrzési mappák dokumentumai a belső ellenőrzési szervezet, tervezési tevékenységét, az ellenőrzésekre való felkészülést és a konkrét ellenőrzések végrehajtását támogatták.

A belső ellenőrzés nyilvántartási rendszere magában foglalta a *belső ellenőrzési szervezet által készített dokumentumrendszert*, illetve az *ellenőrzött szervek által megtett intézkedések realizáló levelét, az intézkedésekben foglalt határidő követését.*

Az *éves ellenőrzési tervben* foglalt ellenőrzések végrehajtásra kerültek, a soron kívüli ellenőrzés végrehajtását, annak munkaidő igényét a munkaidő mérlegben szerepeltetett tartalékidő biztosította.

A tervezett vizsgálatok csoportosítása (Társulás):

1. Az ellenőrzés típusa szerint

Ellenőrzés típusa	Tervezett ellenőrzések száma	Tényleges/végrehajtott ellenőrzések száma
<i>Szabályszerűségi ellenőrzés</i>	1	1
<i>Pénzügyi ellenőrzés</i>	-	1
<i>Rendszer ellenőrzés</i>	21	28
<i>Ebből Soron kívüli ellenőrzés</i>	-	8
Ellenőrzések összesen	22	30

A.B) Az ellenőrzések személyi feltételeinek megléte

A belső ellenőrzés helyzete

A belső ellenőrzési szervezet függetlensége

A társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó Makói Polgármesteri Hivatalon belül működő belső ellenőrzési szervezet *funkcionális, szervezeti és feladatköri függetlensége szabályozott és biztosított* a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatán keresztül.

A hivatalban a belső ellenőrzési szervezet önálló egységeként *közvetlenül a jegyzőhöz rendelt, a végrehajtási szervezetektől elkülönülten végezte tevékenységét.*

A belső ellenőrzés létszámhelyzete

A belső ellenőrzési szervezet az *engedélyezett létszámkereten belül, főfoglalkozásban, közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrzési vezetővel és belső ellenőrrel* látta el a feladatát.

Az ellenőrzést végző személyek az ellenőrzések során betartották a *belső ellenőrökre vonatkozó szakmai, etikai kódexben* foglalt alapelvek teljesülését.

A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata

A belső ellenőrzést végző személyek az előírt *szakmai és képesítési követelményeknek* megfeleltek. A belső ellenőrzést végző személyek a meghatározott *pénzügyi, gazdálkodási végzettséggel, illetve képzettséggel, továbbá pénzügyi, illetve gazdálkodási, ellenőrzési területen szerzett gyakorlattal, tapasztalattal* rendelkeztek.

A belső ellenőrzési szervezet munkatársai a közszolgálati tisztségviselőkről szóló törvény által előírt, a köztisztviselőkre vonatkozó *alapvizsgával, szakvizsgával rendelkeztek.*

A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr részére biztosított volt a *továbbképzés, hogy annak keretében újítsák meg, illetve új ismeretekkel gyarapítsák elméleti és gyakorlati ismereteiket.*

A belső ellenőrzést végző személyek megfeleltek a jogszabályban előírt követelményeknek, azaz a belső ellenőrök nyilvántartásba vétele megtörtént, valamint a kétéves kötelező továbbképzési kötelezettségnek folyamatosan eleget tettek.

Az ellenőrzések tárgyi feltételeinek megléte

Az ellenőrzési szervezet tárgyi feltételei

A polgármesteri hivatal emeleti szintjén külön iroda helyiségben, az elmélyültebb munkavégzés feltétele biztosított voltak. A belső ellenőrzést végző számára biztosított volt a számítógép használata.

Az informatikai eszközellátottság révén a központi jogtár, az önkormányzati rendelettár, a belső szabályzatok tára, stb. elérhető volt az ellenőr számára.

Az elektronikus levelező rendszer, e-mail-en keresztül, biztosította a kapcsolatot a helyi önkormányzat, valamint a települési önkormányzatok között a kért dokumentumok küldésére, illetve fogadására vonatkozóan.

Az ellenőrzéseket segítő tényezők

A tevékenységet segítő tényezők

A belső ellenőrzési szervezet számára interneten elérhető volt az ÁBPE Tárcaközi Bizottság honlapja, az ÁBPE Módszertani és Képzési Központ, az államháztartásért felelős minisztérium szakmai anyagai - az államháztartás belső ellenőrzési rendszerével kapcsolatos irányelvek, ajánlások, módszertani dokumentumok, standardok -, továbbá a BEMAFOR hírlevél, amelyben közzétételre került a belső ellenőrzés feladaellátását érintő változások.

Az ellenőrzések végzésénél, segítő tényezőként értékelte a belső ellenőrzés, hogy az ellenőrzés folyamatában feltárt hiányosságok, vagy pozitív megállapítások megvitatása, közvetlenül az érintett munkatárssal és vezetőjével megtörtént, ez által az ellenőrzött szervezet is jelentősen segítette a megállapításokban, következtetésekben foglaltak megértését, ezzel felgyorsítva a javaslatok megtételének és realizálásának folyamatát.

Az ellenőrzéseket akadályozó tényezők

A tevékenységet akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtása során a belső ellenőrzés alá vont költségvetési szervek dokumentációjának, vagy az ellenőrzöttekhez való hozzáférési jogosultság akadályozása nem állt fenn.

Az ellenőrzést végzők számára a dokumentáció hozzáférése biztosított volt a vizsgálat lefolytatása során.

A.C) Az ellenőrzések fontosabb megállapításai

A belső ellenőrzés az ellenőrzési jelentésbe foglalt megállapításait a központi és helyi szabályozásra történő - belső szabályzat, önkormányzati rendelet - hivatkozással, konkrét rendelkezésekre alapozta.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzés eredményétől függően a jelentés végén javaslatokat, ajánlásokat fogalmazott meg az ellenőrzött szervezet vezetője részére.

Az ellenőrzések célját, az ellenőrzés típusát, az intézmény típusát, az ellenőrzött folyamatot, valamint a fontosabb, kiemelt és általánosan hasznosítható megállapításait, javaslatait a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az ellenőrzés a jelentésekben az ellenőrzött, illetve a feladat-ellátáshoz kapcsolódó érintett szerv vezetője részére címezte javaslatait.

A belső ellenőrzési szervezet súlyosabb szabálytalanságot nem tárt fel, így a polgármestert, illetve a fenntartót külön intézkedésre, beavatkozásra nem hívta fel.

A.D) Jogellenes magatartások miatt tett jelentések száma

Jogellenes magatartások miatt jelentésre nem került sor.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

A.E) A tanácsadói tevékenység bemutatása

Az éves terv melléklete tartalmazta a „Tevékenységek bemutatását” részletező táblázatot, melynek keretében meghatározásra került a *tanácsadás napjainak száma*.

A tényleges tanácsadásról a belső ellenőrzés nyilvántartást vezetett, amely részletesen tartalmazta az igénybevevő település nevét, a tanácsadási tevékenység módját, a tanácsadás témáját, valamint a tanácsadás kezdetét és végét, azaz munkanap igényét.

A tanácsadás gyakorlata az, hogy a jelzett tárgyban kért tanácsadás, illetve probléma megvitatása eredményesen zárult.

Az igénybevevővel részletesen történik az adott tárgyban a kérdés megvitatása. A felmerült probléma megoldására vagy azonnal, vagy későbbi visszajelzéssel került sor azzal, hogy a belső ellenőrzés a tanácsadás tárgyában a véleményezését, illetve „tanácsadás”-t jogszabályokra való hivatkozással támasztotta alá.

A.F) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

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

- a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen a jogszabályban meghatározott követelményekkel összhangban hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és monitoring rendszert kialakítani, működtetni és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni.

A belső ellenőrzés az ellenőrzések végrehajtása során minden esetben vizsgálta a belső kontrollrendszer működését és javítása érdekében javaslatokat fogalmazott meg.

Kontrollkörnyezet

Alapító Okirat

Az alapító okiratok tartalmazták a költségvetési szerv főbb tevékenységi köreit, feladatait, valamint a jogszabályokban meghatározott közfeladatot és alaptevékenység ellátását.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Valamennyi vizsgált szerv rendelkezett szervezeti és működési szabályzattal. Az SZMSZ-ben nevesített munkakörök és a szervezeti ábrában megjelenített munkakörök közötti összhangot biztosítani kell. A szervezeti ábra tartalmazta a költségvetési szerv felépítését, a szervezeti egységek megnevezését és funkcióját.

Nemzetiségi önkormányzatokkal kötött Együttműködési Megállapodás

A nemzetiségi önkormányzat Együttműködési Megállapodást kötött a feladat ellátásának biztosítása érdekében.

A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat között a feladatellátásra megkötött Együttműködési Megállapodás felülvizsgálatakor az ellenőrzés javasolta, hogy:

- rendelkezni kell az Együttműködési Megállapodásban a költségvetési koncepció elkészítésének időpontjáról az érvényben lévő jogszabályi előírások szerint (Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 24. – 26. §),
- rögzíteni kell az Együttműködési Megállapodásban a teljesítés igazolás feladatellátására kijelölt felelős személyeket (Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 80. § (3) bekezdés b) pont),
- felül kell vizsgálni az Együttműködési Megállapodást, hogy az tartalmazza a nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket, együttműködési kötelezettségeket, valamint a fenti feladatokhoz kapcsolódó felelősök kijelölését (Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (3) bekezdés a) pontja),
- felül kell vizsgálni az Együttműködési Megállapodást, hogy az az érvényben lévő jogszabályi előírások szerint tartalmazza a nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számlájával és annak vezetésével kapcsolatos szabályokat (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 145 – 147 §),
- felül kell vizsgálni az Együttműködési Megállapodásban szerepeltetett munkakörök megnevezését, hogy az összhangban legyen a szervezeti és működési szabályzatban és munkaköri leírásban szerepeltetett munkakörökkel (pl.: gazdaságvezető, stb.).

Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket, kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Szabályzatok

Valamennyi költségvetési szerv rendelkezett az Államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott belső szabályzatokkal, azonban a vizsgált folyamatokat tekintve a szabályozások nem voltak teljes körűek.

A szabályzatok felülvizsgálatakor az ellenőrzés a következő hiányosságokra tett javaslatot:

- a meglévő szabályzatokat aktualizálni kell az érvényben lévő jogszabályi előírásokkal, vagy a szervezeten belül történő változások lekövetésével, pl: Számviteli Politika, Pénzkezelési Szabályzat, Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata, Számlarend, Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata, stb.,
- felül kell vizsgálni a Számviteli Politikát az érvényben lévő jogszabályi változásokkal, hogy az tartalmazza az éves költségvetési beszámolóra, a költségvetési és pénzügyi számvitelre vonatkozó szabályokat (4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 3. – 7. §),
- meg kell határozni a Számviteli Politikában a mérlegkészítés időpontját, valamint azt az időpontot, ameddig a korrekciók, könyvelési helyesbítések elvégezhetőek (4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 30/A. §),
- rendelkezni kell a Számviteli Politikában az értéksökkenés leírásának szabályairól, hogy az megfeleljen az érvényben lévő jogszabályi előírásoknak (4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 17. §),
- felül kell vizsgálni a Számviteli Politikát, hogy az tartalmazza a nemzetiségi önkormányzatok sajátosságaira vonatkozó rendelkezéseket, valamint az intézmények sajátos számviteli rendjének szabályozását (pl.: feladatalapú támogatás kezelése, elszámolás szabályai, stb.),
- felül kell vizsgálni az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatát, hogy az tartalmazza a leltározási utasítás, a leltározási ütemterv, valamint a záró jegyzőkönyv elkészítésének kötelezettségét,
- rendelkezni kell az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatában a kis értékű tárgyi eszközök leltározásának kötelezettségéről,
- ki kell egészíteni az Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatát a vagyonkezelésbe vett eszközök leltározásának módjával, a leltározás eljárási szabályaival, továbbá a szigorú számadású nyomtatványok leltározásának kötelezettségével,
- felül kell vizsgálni a Számlarendet az érvényben lévő jogszabályi változásokkal tekintettel az egységes számlakeret kialakítására, valamint a könyvviteli zárlati feladatok elvégzésének gyakoriságára és határidejére vonatkozóan (4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 51. §. 53. §),
- rendelkezni kell a Pénzkezelési Szabályzatban a bank és a pénztár kapcsolatrendszerének szabályairól, valamint a pénztárak és a pénzkezelő helyek kialakításáról és működési rendjéről (Számvitelről szóló 2000. évi C törvény 14. §).
- rögzíteni kell a Pénzkezelési Szabályzatban szervezetenként elkülönítetten, a napi készpénz záró állományának maximális mértékét összhangban a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 50 § (6) bekezdésében előírtakkal,
- rendelkezni kell a Pénzkezelési Szabályzatban a pénztári bizonylatokat előállító számítógépes program használatáról és az előállított bizonylatok köréről,
- ki kell egészíteni a Kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályozást, a teljesítés igazolás módjára vonatkozó részletszabályokkal (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 57. §),

- gondoskodni kell arról, hogy a Kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat teljes körűen tartalmazza a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak körét (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 55. §).

Kockázatkezelés

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében és gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Az ellenőrzés által vizsgált költségvetési szerveknél megállapítottuk, hogy rendelkeznek Kockázatkezelési Szabállyzattal.

A hivatalvezetők, intézményvezetők, ügyvezetők, folyamatagzdák a kockázatelemzését, és elemzését egységes időpontban végezték el.

A kockázatelemzés kiterjedt az önkormányzatokra, a nemzetiségi önkormányzatokra, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekre (hivatalra, közös önkormányzati hivatalra), valamint az önállóan működő intézményekre és a gazdasági társaságokra, stb.

A kockázatelemzés célja, hogy megállapítsa az egyes rendszerek kockázatának mértékét és ennek alapján meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát.

A kockázatelemzés során meg lett határozva a beazonosított kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása.

A kockázatok kiértékelésénél az „alacsony”, „közepes”, „magas” kategóriákat használták a kockázatok besorolására a kockázatelemző lap alapján kialakított súlypontrendszer szerint.

Kontrolltevékenységek

A folyamatok sajátosságai alapján kialakított kontrollokat alkalmazták. A kontrollok beépítésénél és működtetésénél támaszkodtak a vezetők, valamint a munkatársak tapasztalataira. A költségvetési szerv vezetője eleget tett a külső szervek részére készítenő jelentéstételi kötelezettségének. A belső jelentéstételi rendszer működésének célja, hogy biztosítsa az azokban szereplő adatok, információk valóságtartalmát.

A megbízhatóság biztosítására alkalmazták egyrészt az egyeztetések folyamatosságát és hiteles dokumentálását, másrészt a „négy szem elvé”-nek érvényesülését.

A szervezet folyamataira vonatkozóan kialakították és működtették a FEUVE rendszerét.

A vizsgálatok során az ellenőrzés kiemelten figyelte a leltározás és leltárkészítés folyamatának végrehajtását, valamint a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, szabályos alkalmazását a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítés igazolás területén.

A kontrolltevékenységek felülvizsgálatakor az ellenőrzés a következő hiányosságokra tett javaslatot:

- be kell tartani azt, hogy az előlegek felvételét minden esetben előzze meg az előleg engedélyezésének folyamata, szabályos dokumentálása, biztosítva ez által a kötelezettségvállalás szabályszerű betartását,
- be kell tartani a jogszabályban előírtakat, miszerint a teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését, továbbá a teljesítés az igazolás dátumának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 57. §),
- biztosítani kell az ingatlanvagyon kataszter adatainak egyezőségét a földhivatali ingatlan nyilvántartás azonos tartalmú adataival, illetve a közmű üzemeltetőjének nyilvántartásával (147/1992. (XI. 6.) Kormányrendelet 1. § (2) bekezdés),
- gondoskodni kell arról, hogy az analitikus nyilvántartások, valamint a főkönyvi könyvelés adatai között az egyezőség ténye megállapításra kerüljön, és az egyezőség, egyeztetés ténye hitelt érdemlően, írásos módon kerüljön dokumentálásra (4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 51. § (2) bekezdés, 53. §),
- a mérleg valóságát minden esetben ténylegesen végrehajtott leltárral kell alátámasztani, a leltáríveken szerepeltetett adatok és a tényleges leltározás során felvett adatokból adódó eltéréseket meg kell vizsgálni, azokat ki kell értékelni, arról jegyzőkönyvet kell készíteni, valamint a feltárt eltéréseket rendezni szükséges,
- gondoskodni kell arról, hogy a selejtezéskor kiállított „Megsemmisítési Jegyzőkönyv” minden esetben tartalmazza a megsemmisítés módját,
- gondoskodni kell arról, hogy az élelmiszerek készletváltozásának főkönyvi könyvelése minden esetben írásban, dokumentált módon történjen meg (Belső könyvelési Bizonylat),
- be kell tartani a belső szabályzatban előírtakat, miszerint a leltárral kapcsolatos oktatást és kiértékelést minden esetben dokumentált módon végezzék el (Nyitó és Záró Jegyzőkönyv készítése).

Információ és Kommunikáció

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben jussanak el az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyekhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan, egyértelműen kerüljenek meghatározásra.

Valamennyi költségvetési szerv vezetője elkészítette a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjéről szóló szabályzatot. A szabályozás alkalmas az információk vertikális és horizontális áramoltatására.

A szabályozás képes biztosítani, hogy az információk kellő időben, megfelelő mennyiségben és minőségben jussanak el rendeltetési helyükre.

Az érintett költségvetési szerveknél a posta bontása vezetői körben történik majd a beérkezett dokumentumra, ügyiratra rávezetésre kerül annak a személynek a neve és beosztása, akire az ügy elintézése tartozik.

A költségvetési szervekben keletkezett iratok nyilvántartása és kiadmányozása szabályozott volt.

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazta az alkalmazott iktatási rendszerrel összefüggésben a hozzáférési jogosultságokat. Az iratkezelés rendje lehetővé tette annak ellenőrzését, hogy az ügyintézés határidőben megtörtént-e, vagy sem.

Jó gyakorlatként az ellenőrzés tapasztalta, hogy a kialakított iktató rendszer negyedévente visszajelzést küldött a vezetők felé az „ügyállás statisztikájáról”. Az „ügyállási statisztikában” meg voltak jelenítve az ügyiratot kezelők neve, az összes ügyirat száma, valamint az elintézett, illetve a folyamatban lévő és késésben lévő ügyiratok száma is.

A költségvetési szervek rendelkeztek a szabálytalanságok kezelésének szabályzatával. A szabályzat részletesen előírta a szabálytalanságok észlelésével kapcsolatos feladatokat.

Monitoring

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A monitoring kialakításának és szabályozásnak megfelelő működtetése folyamatban van, amellyel kapcsolatban a belső ellenőrzés a következőt javasolta:

- ki kell alakítani a Monitoring rendszer szabályozását és a beszámolását, beszámoltatás rendjét a meghatározott adattartalommal való információk továbbítását, az információszolgáltatáshoz kijelölt személyek körét, a beszámolás és a beszámoltatás gyakoriságának kötelezettségét, azaz a nyomon követésnek biztosítani kell az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti monitoringot.

B. A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása

B.A) Az intézkedés megvalósításáról szóló beszámolás

Az ellenőrzések nyomán tett intézkedések, intézkedések felsorolása, megvalósítása

Az ellenőrzött szervezetek vezetői írásban intézkedést tettek, ill. *intézkedési tervet dolgoztak ki, a javaslatokkal kapcsolatos válaszaikat megküldték a belső ellenőrzési szervezetnek.*

Az ellenőrzött szervezet által készített intézkedési tervben megtett *intézkedéseket elfogadta, nem vitatta* a belső ellenőrzési szervezet.

Az ellenőrzések célját, az ellenőrzés típusát, az intézmény típusát, az ellenőrzött folyamatot, valamint a fontosabb, kiemelt és általánosan hasznosítható intézkedési javaslatait, a 3. számú melléklet tartalmazza.

A javasolt intézkedések felsorolását ellenőrzött szervezetenként a 3/A. számú melléklet tartalmazza, amely megküldésre kerül külön-külön a társult, helyi önkormányzatok polgármesterei, jegyzői részére.

A javasolt intézkedések végrehajtásának státusza

A jogszabályban előírtak alapján az *intézkedések végrehajtása és figyelemmel kísérése az ellenőrzött szervezet vezetőjének felelőssége, arról köteles beszámolni, tájékoztatni a belső ellenőrzési szervezetet.*

A végrehajtásról szóló írásos jelentéseket az ellenőrzött szervek vezetői elkészítették, és azt megküldték a belső ellenőrzési szervezetnek.

A javasolt intézkedések hasznosulásának tapasztalatai

A belső ellenőrzés által tett megállapítások, javaslatok elfogadásra kerültek az ellenőrzöttek részéről. Külön észrevétel megtételére nem került sor a jelentésekben megfogalmazott megállapításokkal, javaslatokkal kapcsolatban.

A belső ellenőrzés javaslataival segítette a költségvetési szervek feladatainak színvonalas, szabályszerű ellátását, javítását.

A belső ellenőrzés lefolytatásakor tett javaslatok egy részénél a hiányosságok pótolhatók, korrigálhatók voltak és így megelőzték a szabálytalanságok bekövetkezését.

Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzés kialakította és működteti a nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások, javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok megjelenítése és végrehajtása nyomon követhető. A nyilvántartás tartalmazza az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, az elvégzett ellenőrzések témájának megnevezését, az ellenőrök nevét, a jelentősebb megállapításokat és javaslatokat. A nyilvántartás vezetése folyamatos és naprakész.

B.B) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőrzési tevékenység segítése érdekében az ellenőrök laptopokkal és internet kapcsolattal való ellátása hatékonyan segítené a területeken történő munkavégzést.

A Stratégiai Ellenőrzési Tervben szerepeltetett célok megvalósítása érdekében, valamint a folyamatok összetettsége, gyakorlati alkalmazása és a jogszabályok változásai miatt szükséges az ellenőrzési feladat ellátásához a megfelelő létszám biztosítása.

Makó, 2014.

Makói Kistérség Többcélú Társulása
Polgármesterek Tanácsa
Elnöke
Farkas Éva Erzsébet

Makói Kistérség Többcélú Társulása
Munkaszervezeti feladatot ellátó
költségvetési szerv vezetője
dr. Bálint- Hankóczy Beatrix