

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
Társulási Tanács Elnöke

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

Éves Ellenőrzési Jelentés

Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentés

2015. év

A.A) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

Az éves ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzés a 2015. 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, a 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 rendszer működtetése, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.*

A jegyző köteles kialakítani és biztosítani - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembe vételével - a belső ellenőrzés szabályos és folyamatos működtetését. 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 láttatják 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 ellenőrzési feladatait a Makói Polgármesteri Hivatal keretében funkcionálisan – szervezetileg és feladatkörileg – független, a végrehajtási szervektől elkülönült belső szervezeti egysége (belső ellenőrzési csoport) látta el.

A feladatellátás finanszírozása

A működés és feladatellátás költségét, a pénzügyi hozzájárulás összegét, mértékét a Társulási Tanács állapítja meg, és hagyja jóvá 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, azt is, hogy a 2009. szeptember 21. napjától érvényben lévő kézikönyv hatályát veszítette.

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 kézikönyvében leírtak alapján látta el.

Az éves ellenőrzési jelentés szerkezetében, címében, tartalmában, megfelel a jogszabályban, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtaknak, az előírásoknak megfelelően 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.

Részletesen:

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 vagyionkezelőkre, 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 2015-ös évet tekintve a belső ellenőrzési szervezet a *helyi önkormányzatoknál*, illetve az általuk felügyelt *költségvetési szerveknél - polgármesteri hivataloknál, közös önkormányzati hivataloknál, önkormányzati intézményeknél – nemzetiségi önkormányzatnál, társulásban működtetett intézménynél, 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 írásos vagy elektronikus formában,*

kísérőlevéllel megküldött az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve helyszínen megtárgyalta a jegyzővel, polgármesterrel.

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

Az előzetes, közbeni, 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 foglalt megállapítások, illetve a megállapításokra tett javaslatok tudomásulvételét „megismerési záradék formájában” aláírásával igazolta a jegyző, illetve a vizsgált szerv vezetője.

Az ellenőrzött önkormányzatoknak, a nemzetiségi önkormányzatoknak, hivataloknak, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, társulások által alapított intézménynek és a gazdasági társaságoknak *a megismerési záradék 8 napon belüli észrevétel megtételére biztosított 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 ellenőrzés munkatársainak 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 level, 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, lezárását is 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, azzal, hogy félévet követően az éves terv felülvizsgálata megtörtént a szükséges módosítás a létszám kapacitás, erőforrás arányában végrehajtásra került. A soron kívüli ellenőrzés végrehajtásának időszükségletét a munkaidő mérlegben szerepeltetett tartalékidő biztosította.

A tervezett vizsgálatok csoportosítása (Társulás):

1. Az ellenőrzés típusa szerint

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Módosított Tervben ellenőrzések</i>	<i>Ellenőrzési szerepeltetett</i>	<i>Tényleges/végrehajtott ellenőrzések</i>
Szabályszerűségi ellenőrzés			1
Pénzügyi ellenőrzés		-	-
Rendszer ellenőrzés		15	15
<i>Ebből Soron kívüli ellenőrzés</i>			1
<i>Ellenőrzések összesen</i>		15	16

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* volt a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatán keresztül.

A hivatalban a belső ellenőrzési szervezet önálló egységként (csoportként) *közvetlenül a jegyzőhöz rendelten, 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, rendelkeztek a belső ellenőrzést végzőkre előírt *pénzügyi, gazdálkodási végzettséggel, illetve képzettséggel, továbbá pénzügyi, illetve gazdálkodási, ellenőrzési területen szerzett gyakorlattal, tapasztalattal.*

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

A belső ellenőrzés munkatársai 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, a továbbképzési kötelezettség teljesítése folyamatos, illetve egy főnek az ÁBPE-I kötelező továbbképzési tananyag teljesítése, folyamatban van.

Az ellenőrzések tárgyi feltételeinek megléte

Az ellenőrzési szervezet tárgyi feltételei

A hivatal emeleti szintjén külön iroda helyiség állt rendelkezésre az ellenőrök részére, ez által is biztosítva az elmélyültebb munka végzését. A belső ellenőrzést végző számára az internet elérhetőség, számítógép használatával rendelkezésre állt.

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 kerültek 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 hozzájárult - a megállapításokban, következtetésekben foglaltak megértésével -, az intézkedések, intézkedési javaslatok zökkenőmentes elfogadásához, ezzel felgyorsítva a realizálás folyamatát is.

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 vizsgálatok 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 intézményi és egyéb szerv 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, jegyzőt 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 tartalmazza 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 a probléma megvitatása eredményesen zárult.

Az igénybevevővel részletesen történt 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, vagy a következtetését jogszabályok alapján vezette le.

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 hajtsa 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 alapítói okirat tartalmazta a költségvetési szerv székhelyét, az alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, felügyeletét, irányítását, a költségvetési szerv főbb tevékenységi köreit, feladatait, a közfeladat ellátásának megnevezését, az alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését, és működési szabályait.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Valamennyi vizsgált szerv rendelkezett szervezeti és működési szabályzattal. Biztosítani kell az SZMSZ-ben nevesített munkakörök, és a kinevezésekben, munkaköri leírásokban szerepeltetett munkakörök összhangját, valamint felül kell vizsgálni a gazdálkodási felelősök ellátásának kialakítását, illetve a gyakorlatban a szabályozásnak megfelelő működést a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, 10. § 4a) és 4b) bekezdésében foglaltak alapján.

Munkaköri leírások

- a hiányzó munkaköri leírásokat pótolni kell, a meglévő munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni tartalmilag, hogy az lefedje az érintett munkavállaló ténylegesen ellátott feladatát.

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.) Korm. rendeletben meghatározott belső szabályzatokkal, azonban a vizsgált folyamatokat tekintve a szabályozások nem voltak teljes körűek, illetve aktualizálásuk elmaradt.

A szabályzatok felülvizsgálatakor az ellenőrzés a következő hiányosságok megszüntetésére tett javaslatot:

Számviteli politika tartalmazza:

- a költségvetési szervek részletes bemutatását, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség részletes leírását, az eszközök és források minősítésének szempontjait, az eszközök értékcsökkenésének elszámolását,
- a mérlegkészítés időpontját, továbbá a szabályzatban rendelkezni kell a beszámoló elkészítésének felelősségéről, a könyvvezetésről, adatszolgáltatásról, időközi jelentésről,
- a nemzetiségi önkormányzatok sajátosságaira vonatkozó rendelkezéseket (költségvetés, tervezés, a beszámoló részei és elfogadása, feladatalapú támogatások megjelenítése, stb), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján,

Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata tartalmazza:

- felül kell vizsgálni az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, hogy az tartalmazza a leltár fordulónapját, a leltározási utasítás elkészítésének kötelezettségét, a leltározási körzetek kialakítását, számát, megnevezését, a leltárvezető, leltárbizottsági tagok és a leltárellenőr feladatait, a leltár előkészítés feladatait, valamint az idegen eszközök leltározásának kötelezettségét, módját és szabályait és jelentéstételi kötelezettségét,
- a leltározást megelőző előkészítési feladatok felsorolását, és a leltározás végrehajtásával kapcsolatos különleges szabályokat, mint pl. a leltározás megismételését, stb.

Selejtezési szabályzat tartalmazza:

- az eljárás szabályos végrehajtását, a selejtezési javaslat elkészítésének módját, elő kell írni a selejtezésben résztvevők írásbeli megbízását, a selejtezési jegyzék megfelelő tartalommal történő kiállítását, valamint a szükséges esetekben a szakvélemény beszerzésének kötelezettségét,

Pénzkezelési szabályzat tartalmazza:

- a számítógépes program megnevezését, leírását, arra vonatkozóan, hogy hogyan történik a pénztári bizonylatok előállítása, felül kell vizsgálni, hogy a programmal előállított bizonylatok alaki tartalmi szempontból megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak/kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés tekintetében/, valamint a számítógépes program biztosítja-e a program zártságát (a dokumentumok folyamatos sorszámozása, javítási lehetőségek szabályos elvégzése, jogosultságok érvényesítése stb tekintetében,
- meg kell határozni a záró készpénzállomány maximális mértékét,
- szabályozni kell az írásban történő megrendelések lebonyolításának folyamatát.

Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat hatálya alá tartozó szerveket, a kötelezettségvállalások eljárási rendjét és nyilvántartási szabályait, az egyes sajátos kötelezettségvállalások más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartását, a kötelezettségvállalás pénzügyi

- ellenjegyzésének rendjét, az érvényesítés rendjét, az utalványozás rendjét, az összeférhetetlenség szabályait, stb,
- valamint a szabályzat mellékletét képező nyilvántartás naprakészen tartalmazza az aláírásra jogosultak körét, - a személyi változások naprakész átvezetésével -, és a jogosultak aláírását.

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 Szabályzattal.

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

A kockázat felmérése kiterjedt az önkormányzatokra, a nemzetiségi önkormányzatokra, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekre (hivatalra, közös önkormányzati hivatalra), valamint az önkormányzat intézményeire, gazdasági társaságokra, és a társulásokra, illetve a társulások által létrehozott intézményekre.

A kockázatelemzés célja, hogy megállapítsa az egyes rendszerek működésében rejlő kockázatot, a kockázatok mértékét és a felmérés alapján meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát.

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

A kockázatok kiértékelésére az „alacsony”, „közepes”, „magas” minősítés alapján került sor. A kockázatos folyamatok minősítése, besorolása pedig a kockázatelemzéshez kialakított súlypontrendszerben meghatározott súlyozással (pontszámmal) került megállapításra.

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 és ellenőrizhetővé tegye 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, pénzkezelésre vonatkozó szabályok betartását, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítés igazolás területén.

Kontrolltevékenységek felülvizsgálatakor az ellenőrzés a következőkre tett javaslatot:

Készpénz kezelésénél

- biztosítani kell az önkormányzati bevételek szabályos beszedését. Az önkormányzatot megillető bevétel beszedésére, illetve annak elrendelésére a polgármester jogosult, vagy az általa írásban megbízott személy kaphat felhatalmazást, a hitelesítést pedig az önkormányzat bélyegzőjével kell érvényesíteni,
- felül kell vizsgálni az érvényesítésre történő kijelölés/megbízás dokumentumait, hogy az megfeleljen a jogszabályi előírásoknak pl. a jegyzői hatáskör gyakorlása az érvényesítési jogosultság gyakorlásához,
- felül kell vizsgálni a Pénzkezelési szabályzatot, és aktualizálni kell a bankkártya terhére kibocsátott felhasználó(k) névsorát a gyakorlatban történő eljárás szerint,
- meg kell szüntetni a „kis összegű” vásárlásoknál kialakított rossz gyakorlatot, valamint alkalmazni kell a vásárlási előleg felvételének engedélyeztetését,
- ki kell alakítani a tételes üzemanyagnorma szerinti elszámolást, hogy az üzemanyag felhasználásánál az elszámolt időszakban megállapítható legyen a „túlfogyasztás” illetve a „megtakarítás” összege,
- intézkedni szükséges, a készpénzfizetési számla, a szállítólevél, valamint a raktári bevételi bizonylatnál jelentkező dátum eltérések megszüntetésére, valamint törekedni kell arra, hogy a raktári bevételezés ne késedelmesen történjen meg,
- el kell készíteni a Készletgazdálkodási szabályzatot és annak megfelelően kell kialakítani, működtetni a raktári készletgazdálkodást,
- meg kell szüntetni a rossz gyakorlatot, miszerint a szolgáltatás igénybevételénél, csak megrendelő kiállítására kerül sor,
- biztosítani kell a pénztár tárgyi feltételének megfelelő kialakítását, a vagyonvédelem szempontjából be kell tartani azt, hogy a befizetések és a kifizetések alkalmával a pénztáros az ügyféltől elkülönülten végezze pénztárosi feladatát, a pénz kezelését.

Leltározás végrehajtásánál

- felül kell vizsgálni az analitikus nyilvántartást és gondoskodni kell, annak szabályos helyesbítéséről, hogy az megfeleljen a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény rendelkezéseinek,
- az analitikus nyilvántartás helyesbítésére „Jegyzőkönyv” készítése mellett kerüljön sor,
- a „Selejtezési javaslat” benyújtását követően, a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásában, állomány csökkenésére, kivezetésére csakis „Selejtezési jegyzőkönyv” mellett kerüljön sor,
- be kell tartani az aláírási jogosultságoknál, hogy a Leltározási utasítást és a Leltározási ütemtervet az arra illetékes személy írja alá és adja ki,
- gondoskodni kell arról, hogy a leltározási bizottság létszáma megfeleljen a szabályzatban előírtaknak,
- gondoskodni kell arról, hogy a Leltározási ütemterv megfelelő tartalommal kerüljön kiadásra,
- gondoskodni kell arról, hogy selejtezés alkalmával a selejtezésben résztvevők megbízása írásban is megtörténjen,

- intézkedni kell az ügyvezetőnek, hogy a leltározás befejezésekor elkészüljön a „Záró jegyzőkönyv”, és a leltár kiértékelése minden esetben rendelkezésére álljon, hogy ezzel is biztosítsa és segítse a vezetői feladatok ellátásából adódó folyamatba épített vezetői ellenőrzés érvényesülését,
- az év végi leltározás alkalmával el kell végezni a szigorú számadású nyomtatványok leltározását is,
- a mérleg alátámasztásához ki kell nyomtatni, illetve csatolni kell a december 31-i állapotnak megfelelő leltár alátámasztást, amely tartalmazza a leltár fordulónapjával végrehajtott leltárt, és a mérleg fordulónapja közötti változásokat /mozgásokat/ is,
- biztosítani kell az ingatlanvagyon kataszter adatainak egyezőségét a földhivatali ingatlan nyilvántartás azonos tartalmú adataival, illetve a közmű üzemeltetőjének nyilvántartásával az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés) foglaltak alapján.

Helyi adóknál

- az adóhátralék csökkentése érdekében fokozni kell az adóellenőrzések gyakoriságát, a megfelelő végrehajtási cselekmények alkalmazása mellett,
- a hátralékos listában vagy külön nyilvántartáson, írásban dokumentálják az adóellenőrzések alkalmával, az adósokkal kapcsolatosan megtett, illetve folyamatban lévő intézkedéseket, cselekményekhez kötődő eljárásokat, felszólításokat, amely feljegyzések segítik az ügyintézőt a szükséges intézkedések időbeni megtételéhez.

Központi költségvetési támogatások, igénylésénél, felhasználásánál, elszámolásánál és a térítési díjak megállapítása, kezelése, beszédese, nyilvántartása során

- felül kell vizsgálni szociális ellátásban (étkeztetés, házi segítségnyújtás, stb) részesülők személyi anyagát, hogy a dokumentumokon a keltezés minden esetben szerepeljen, valamint biztosítani kell azok összhangját,
- felül kell vizsgálni egyes szociális ellátásban részesülők megállapodását, hogy az tartalmazza a térítési díjak beszédésének időpontját,
- felül kell vizsgálni a megállapodásokat, hogy azok tartalmazzák a hátralékokkal kapcsolatos feladatokat, megtett intézkedéseket, továbbá azt, hogy a nyilvántartás vezetése mellett az intézmény vezetője által aláírt, hitelesített hátralékos nyilvántartást negyedévente át kell adni a fenntartónak további felhasználásra,
- felül kell vizsgálni a megállapodásokat, hogy biztosítva legyen a térítési díjak beszédésének időpontjára vonatkozó összhang a gyakorlatban történő beszédés - a szociális ellátásokat érintően, valamint a gyermekétkeztetésben-, a megállapodásban előírt, az önkormányzati rendeletben (és megállapodásban) meghatározott időpontokra vonatkozóan.

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 ellenőrzés körébe tartozó költségvetési szerveknél a posta bontása, bejövő iratok iktatása kétféle képpen történik:

- 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 Központi Iktató a postán beérkezett küldeményeket érkezteti, és szétválogatja az iroda-, illetve csoportvezetők részére majd szignálásra átadja.

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 iktatási rendszer negyedévente visszajelzést küldött a vezetők felé az „ügyállás statisztikájáról”. Az „ügyállási statisztikában” meg voltak jelenítve az ügyiratot kezelő neve, az összes ügyirat száma, az elintézett, illetve a folyamatban lévő, valamint a 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 az ellenőrzés a következőt javasolta:

- ki kell alakítani a Monitoring rendszer szabályozását, a beszámolását, a 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 is.

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 leírt *intézkedéseket* a belső ellenőri szervezet *elfogadta, nem vitatta*, az Intézkedési tervet követően a Realizáló levél megküldésére került sor, melyben részletesen beszámoltak az ellenőrzöttek a megtett intézkedések végrehajtásáról.

Az ellenőrzések célját, az ellenőrzés típusát, az intézményi illetve egyéb szervek 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 került 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 és egyéb szervek feladatainak színvonalas, szabályszerű ellátását, javítását.

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

Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzés kialakította és működteti a nyilvántartási rendszert, amelyben 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 volt.*

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 munkavégzését.

A Stratégiai Ellenőrzési Tervben, Éves Ellenőrzési Tervben szerepeltetett célok megvalósítása érdekében, valamint a folyamatok összetettsége, a jogi szabályozások és változásainak követése, és gyakorlati alkalmazása miatt, szükséges az ellenőrzési feladat ellátásához a megfelelő létszám biztosítása.

Makó, 2016.

.....
Makói Kistérség Többcélú Társulása
Társulási Tanács
Elnöke
Farkas Éva Erzsébet

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