

ÉVES JELENTÉS

LEÁNYVÁR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK 2013. ÉVBEN ELVÉGZETT BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TAPASZTALATAIRÓL

Vezetői összefoglaló

2007. március 31.-től külső megbízottként az S&B Audit-Consulting Bt látta el a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás tagjai közül 11 község önkormányzata és a működésüket szolgáló költségvetési szervek, valamint önkormányzati intézményfenntartó társulásaik belső ellenőrzését. A Bt beltagjaként a belső ellenőrzéseket én láttam el, mint bejegyzett belső ellenőr.

Munkámat az önkormányzatok képviselő-testülete által elfogadott éves ellenőrzési terv és a hatályos jogszabályok, belső ellenőrzési szabályozások alapján végeztem.

2012 év végén a Társulás Önkormányzatai úgy döntöttek, hogy 2013-tól nem közösen végzik a belső ellenőrzést az Önkormányzatoknál, ezért pályázatot Leányvár Község Önkormányzata és Intézménye belső ellenőrzésére az Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadta és a belső ellenőrzés ellátására a megbízást 2013 évben a Bt kapta meg.

2013 évre tervezett és elvégzett ellenőrzések adatai:

Sorszám	Ellenőrzendő folyamatok	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
1.	Vagyonvédelem Ellenőrzött szerv: Önkormányzat és intézménye	Cél: az önkormányzati vagyongazdálkodás és nyilvántartás szabályszerűségére és teljességére Tárgy: Letartozás, leltározási bizonylatok, analitikus és főkönyvi nyilvántartás, nyilvántartási és mérlegérték megállapítása Időszak: 2012. évi zárás	szabályszerűség magyonvesztés	Szabályszerűségi ellenőrzés	2013. január - február Jelentés: 2013. február 28.	4 szakértői nap
2.	Szabályzatok aktualizálása, hiányzó szabályzatok elkészítése és bevezetése Ellenőrzött szerv: Önkormányzat és intézménye	Cél: szabályszerűség Tárgy: belső szabályzatok teljessége és aktualizálása ellenőrzése Időszak: 2013. 01-03.hó Módszer: egyeztetés	Folyamatok szabályszerűsége Folyamatba épített ellenőrzés működése	Rendszereellenőrzés	2013. május-június Jelentés: 2013. június 30.	6 szakértői nap
3.	Pénzkezelés és a gazdasági események bizonylatjai kezelése Ellenőrzött szerv: Önkormányzat és intézménye	Cél: a gazdálkodás szabályszerűsége, a vagyonvédelem értékelése Tárgy: kötelezettségváltás és pénzforgalmi teljesítések bizonylatjai Időszak: 2013. III. negyedév Módszer: teszt	vagyonvédelem	Pénzügyi	2013. november Jelentés: 2013. november 30.	6 szakértői nap



A tervezett 3 ellenőrzésből 2013 évben nem maradt el ellenőrzés. Az önkormányzat 2013 évben soron kívüli/rendkívüli ellenőrzésre nem tartott igényt. A tanácsadói és egyéb feladatok ellátására ez évben is leginkább az internetes kapcsolatban végzett egyeztetés, jogszabály-értelmezés, tanácsadás volt a jellemző. Az önkormányzatnál külön tanácsadó megbízás 2013 évben nem volt.

A helyszíni ellenőrzéseken a számviteli bizonylatok, és nyilvántartások, a pénzkézelési eredeti bizonylatok áttekintése történt meg, melyek részben, vagy egészben csak másolatokban lehetett volna elvinni a Hivataltól. Az áttekintésre fordított idő mellett, a belső ellenőrzéshez átvett beszámolók, szabályzatok, egyéb dokumentumok egyeztetése, a jogszabályok közös értelmezése, továbbá az ellenőrzési jelentések részletes megbeszélése is része volt az ellenőrzésre fordított időnek.

A belső ellenőrzés az önkormányzat szakfeladataira és intézményére terjedt ki, mely a Jegyző által aláírt megbízás alapján, a feladatra elkészített ellenőrzési program szerint történt 2013 évben is.

Nagyban segítette a munkát, hogy az ellenőrzési programot és a megbízólevelet előre megküldtem és az előre egyeztetett időpontban történhetett a helyszíni ellenőrzés. A jelentések egyeztetése, végleges jelentés megküldése és lehetőségek szerint a kimutatások továbbítása is mailben történt.

Általánosságban az önkormányzatnál a pénzgazdálkodás fegyelmezett, bizonylattal alátámasztott, a pénzkézelés rendje a gazdálkodás biztonságát szolgálja. A jogszabályi előírásoktól súlyosan eltérő, nem megfelelő gyakorlatot a tervezett ellenőrzések témakörében nem találtam.

2013. évtől ismét jelentősen megváltoztak a költségvetési szervek jogállását, működését és gazdálkodását meghatározó jogszabályok, az alapító okiratok, melyhez a belső szabályzatokat újra el kellett készíteni, emellett új szabályzatokat is kellett készíteni a pénzügyi és a számviteli rendre vonatkozóan.

Megváltozott az államháztartási törvényben meghatározott vezetői belső ellenőrzés feladata, részletesen szabályozni kellett az Önkormányzat és intézménye belső kontrollrendszerét. A vezetői ellenőrzés eszközei elsősorban a dokumentumok ellenőrzése, szóbeli konzultáció, beszámoltatás, a törvényi háttér és az elkészült dokumentumok egybevetése. Időbeni rendszerességét a napi gyakorlat határozza meg, melyet belső szabályzatban kellett rögzíteni.

Ehhez tudtam segítséget adni az önkormányzati belső kontrollrendszer kidolgozásában.

2014 évtől ismét alapvető jogszabályi változások kerültek bevezetésre az államháztartási számvitelben, melyhez kapcsolódóan új számviteli informatikai rendszert kell bevezetni, vagy a régi könyvelési program új változatát kell megismerni. A számviteli jelentési kötelezettségek és határidők is megváltoznak.

Míndezenek jelentős többletfeladatot és az új ismeretek elsajátítását igényli a gazdálkodással – számvittelrel foglalkozóktól, melyhez a szakmai ismereteket továbbképzéseken, gyakorlati tréningeken tudják megszerezni.



Tartalom

Vezetői összefoglaló.....	1
I. Vezetői ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önrértékelés alapján (Bkr. 48. § a) pont).....	4
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § a-a) pont).....	5
I/1/a. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.....	5
I/1/b. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.....	5
I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont).....	5
I/2/a. A belső ellenőrzés humánerőforrás-ellátottsága.....	5
I/2/b. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján).....	6
I/2/c. Összefüggésmentességi esetek (Bkr. 20. §-a alapján).....	6
I/2/d. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges konfliktusok bemutatása.....	6
I/2/e. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők.....	6
I/2/f. Az ellenőrzések nyilvántartása.....	6
I/2/g. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.....	6
I/3. A tanácsadói tevékenység bemutatása.....	7
I/3.1. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont).....	7
I/3.1/a. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont).....	7
I/3.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont).....	8
1. Kontrollkörnyezet.....	8
2. Kockázatkezelés értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget.....	9
3. Kontrolltevékenységek értékelése.....	10
4. Információ és kommunikáció.....	10
5. Nyomon követési rendszer (Monitoring).....	11
III. Javaslat intézkedési terv készítésére és megvalósítására.....	12



- I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)

Megbízó: Pliiscsévi Önkormányzati Közös Hivatal

Ellenőrzött szervezetek: Önkormányzat és Intézménye

Ellenőrzések típusai: szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzés

Ellenőrzések tárgyköre és célja: Az ellenőrzések célja a szabályszerűség és gazdálkodás hatékonysága, a vagyonvédelem értékelése, továbbá annak megállapítása, hogy az Önkormányzatnál

1. az Önkormányzat területén a vagyongazdálkodás megfelele a hatályos jogszabályoknak: a könyvveliei mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat a szabályzatoknak megfelelően leltározták, a mérleg alátámasztott volt, a mérlegvalódiság elve érvényesült, a vagyon megórzése, védelme és biztonságos kezelése biztosított volt. Továbbá, hogy a kapcsolódó analitikus nyilvántartások és más dokumentumok a hatályos jogszabályokkal és a működéssel kapcsolatos belső szabályzatokkal összhangban vannak-e és érvényesülnek-e a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok előírásai. Továbbá hogy
2. 2013 évben hatályos belső szabályzatai megfelelnék-e a vonatkozó jogszabályoknak és azok betartása érvényesült-e a gazdálkodási folyamatokban;
3. az Önkormányzat pénzkezelése és vagyongazdálkodása megfelele a hatályos jogszabályoknak, a pénzkezelés bizonylatai, a nyilvántartások és más dokumentumok a hatályos jogszabályokkal és a működéssel kapcsolatos belső szabályzatokkal összhangban vannak-e és érvényesülnek-e a folyamatba épített ellenőrzésre vonatkozó szabályok.

Ellenőrzések módszere: Szabályozottság, a szabályozás betartása; bizonylatok, nyilvántartások és számviteli elszámolások egyeztetése; interjú, teszt.

Ellenőrzött időszak: 2012-2013. évek

Ellenőrzést végezte:

Az ellenőrzött Önkormányzat Polgármestere: Hanzelik Gábor polgármester

Ez ellenőrzött Hivatal vezetője:

Baumstark Tiborné jegyző

Információt adott:

Szabó Gyuláné pénzügyi ügyintéző

Szivekné Vojczek Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző

Hudecz Vivien pénztáros

Sztabina Zsoltiné pénztáros

Az ellenőrzések jogszabályi alapjai: Az ellenőrzéseket a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (Mtv), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Aht), a Magyar Köztársaság 2012. évi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXIX. törvény, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr), és az Önkormányzati belső ellenőrzési kézikönyvben, valamint a gazdálkodással kapcsolatos más szabályzataiban és aktuális költségvetési rendeleteiben meghatározott előírásoknak megfelelően végeztem.

Az Önkormányzatnál az elmúlt évben ismereteim szerint nem volt olyan külső ellenőrzés, amelynek megállapításai a 2013. évi gazdálkodást negatívan befolyásolhatták volna. A Bkr. előírásai szerint a településre is érvényes Belső ellenőrzési kézikönyv, továbbá éves



ellenőrzési terv is készült, melyeket az önkormányzat képviselő-testülete az Áht., a Bkr. és az Mtv. előírásai szerint fogadott el és évente értékeli a programok megvalósulását.

Kockázatelemzés: Az Áht. aktuális előírásai, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium belső kontroll rendszer kialakítására és működtetésére, továbbá a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítésére vonatkozó módszertani útmutatói alapján minden egyes vizsgálat előtt gyorsértékeléseket végeztem annak megállapítására, hogy az Önkormányzat gazdálkodása mennyire kockázatos és a kockázatok esetleges bekövetkezése milyen mértékű kárt okozna a működésben.

Az Önkormányzat vezetőivel és a Közös Hivatal munkatársaival folytatott interjúk során, a vizsgált kockázati tényezők alapján azt állapítottuk meg, hogy Leányvár Község Önkormányzatának Hivatalában a **gazdálkodási folyamatok kockázata közepes**, mivel a gazdálkodást érintő kulcspozíciókban - a jegyző és a gazdasági-pénzügyi ügyintéző személyében - változás nem következett be 2013 évben. A vezetők és beosztottak felkészültsége, a szervezeti struktúra és a pénzkezelési folyamatok szabályozottsága rövid és hosszabb távon egyaránt garanciát jelent arra, hogy a nem tervezhető kockázatokat elkerüljük, jelentős kár az Önkormányzatot váratlanul ne érje.

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont)

I/1/a. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Tárgy	Cél	Módszer
Letározás, letárolási bizonylatok, analitikus és főkönyvi nyilvántartás, nyilvántartási és mérlegérték megállapítása	az Önkormányzat területén a vagyongazdálkodás megfelel-e a hatályos jogszabályoknak: a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat a szabályzatoknak megfelelően letárolták, a mérleg alátámasztott volt, a mérlegvalódiság elve érvényesült, a vagyon megőrzése, védelme és biztonságos kezelése biztosított volt. Továbbá, hogy a kapcsolódó analitikus nyilvántartások és más dokumentumok a hatályos jogszabályokkal és a működéssel kapcsolatos belső szabályzatokkal összhangban vannak-e és érvényesülnek-e a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok előírásai	egyeztetés, vizsgálat
belső szabályzatok teljessége és aktualizálása ellenőrzése	2013 évben hatályos belső szabályzatok megfelelnek-e a vonatkozó jogszabályoknak és azok betartása érvényesült-e a gazdálkodási folyamatokban	egyeztetés
pénztár és bank pénzforgalom bizonylatjai ellenőrzés	az Önkormányzat pénzkezelése és vagyongazdálkodása megfelel-e a hatályos jogszabályoknak, a pénzkezelés bizonylatjai, a nyilvántartások és más dokumentumok a hatályos jogszabályokkal és a működéssel kapcsolatos belső szabályzatokkal összhangban vannak-e és érvényesülnek-e a folyamatba épített ellenőrzésre vonatkozó szabályok	tételes vizsgálat

I/1/b. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve feyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve feyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentés elkészítésére nem került sor, jegyzőkönyv nem készült.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)

I/2/a. A belső ellenőrzés humánerőforrás-ellátottsága

A belső ellenőrzés az önkormányzatok esetében a Jegyző, mint vezető belső kontroll rendszerének a része. Hivatalon belül a folyamatok szabályozásában a vezetői ellenőrzés biztosítására a megfelelő ellenőrzési rendszert ki kellett alakítani. Az Önkormányzat és a



Közös Hivatal kidolgozta a kockázatkezelési szabályzatukat, ellenőrzési nyomvonalukat és a szabálytalanságok kezelésének rendjét, melyhez hasznos segítség volt a megjelent útmutató és mintaszabályzat. Leányvár esetében a belső ellenőrzést a Közös Hivatal és az Önkormányzat közös belső ellenőrrrel biztosította. Piliscsév és Leányvár községek Önkormányzata és Közös Hivatala belső ellenőrzésére a Közös Hivatal Jegyzője adott megbízást.

I/2/b. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18.-19. §-a alapján)

Az S&B Audit-Consulting Bt a 2013. évi belső ellenőrzési feladatokat a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjével kötött szerződés alapján látta el. A szerződés és az ellenőrzésekre hatályos belső ellenőrzési kézikönyv részletesen meghatározta a belső ellenőrzési feladatok rendjét, módszerét, továbbá a 2012. évben kidolgozott és az önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott 2013. évi belső ellenőrzési terv az ellenőrzések tartalmát és ütemezését.

I/2/c. Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)

Leányvár Község Önkormányzata 2013 évi belső ellenőrzése során összeférhetlenség, érintettség miatt ellenőrzés nem maradt el, ilyen eset nem fordult elő.

I/2/d. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőrzést ellátó a Bt, mint külső szervezet biztosította a belső ellenőrzési tervben foglaltak teljesítését, az ellenőrzések külső, vagy belső okok miatt nem maradtak el. A folyamatos kapcsolattartás lehetővé tette az együttműködést a jogszabályok értelmezésében, a tanácsadói feladatok ellátásában.

I/2/e. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A Hivatal biztosította a dokumentációkhoz való hozzáférést. A vizsgálati anyag hiánya miatt 2013. évben sem maradt el ellenőrzés. Az Önkormányzatnál 2013 év végére a belső szabályzatok aktualizálása is megtörtént. A tervezett ellenőrzésekhez minden esetben megtörtént annak szabályozottsága és a szabályozás betartása értékelése is.

A munkavégzés tárgyi feltételeit a megbízott külső szervezet – Bt – biztosította. Az önkormányzat a munkavégzésre a helyszínt és szükség esetén másoló/nyomtató igénybevételét lehetővé tette.

I/2/f. Az ellenőrzések nyilvántartása

A Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartást a Bt vezeti, és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

I/2/g. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Többszörösen változott a jogszabályok belső ellenőrzésre vonatkozó része is.

A belső ellenőrzés irányítása és a megbízással végezhető ellenőrzés szabályozása önálló feladatként visszakerült az önkormányzatok jegyzői feladatkörébe. A szükségességét erősítette, hogy a vonatkozó jogszabályok önálló fejezetben határozták meg a vezetői belső kontrollrendszer és benne a belső ellenőrzés rendjét. A hatályos kormányrendeletben az önkormányzati feladatok és felelősök meghatározásával szigorú tervezési és beszámolási feladatok kerültek rögzítésre.

A belső ellenőrzési feladatok ellátására az NGM (PM) nyilvántartásába felvett személy jogosult, aki köteles vizsgát tenni és kétevenente továbbképzésen részt venni. Erre vonatkozóan felmentés nem adható. A belső ellenőrzést támogató intézkedés volt, hogy az



intézményvezetőknek és a gazdasági vezetőknek – így a Polgármesternek és a Jegyzőnek - is részt kell venni az államháztartási ismereteket és a belső ellenőrzés jogszabályait ismertető továbbképzésen.

III/3. A tanácsadói tevékenység bemutatása

Az önkormányzattal és a Hivatal alkalmazottjaival folyamatos kapcsolatot sikerült kialakítani és a tanácsadó tevékenységet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően általában írásos tájékoztatókban teljesítem. Minden esetben törekszem az írásos tanácsadásra, melynek szakszerűsége így nyomon követhető.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont)

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)

Előzetes felmérés	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
<p>Leltározás, leltározási bizonylatok, analitikus és főkönyvi nyilvántartás, nyilvántartási és mérlegének megállapítása</p>	<p>A rendelkezésemre bocsátott iratok alapján megállapítható, hogy a beszámolóhoz elkészített leltárbizonylatok a mérlegben kimutatott adatokat alátámasztották. Elkészült a mérlegesorok adatait alátámasztó tételes kimutatás, továbbá a pénzeszközök egyeztetése, a követelések és analitikus nyilvántartással. Nem történt egyenlegközlő küldése a követelések elfogadására, a tételes kimutatás szerint, vilátozott összeg nem szerepelt a mérlegben. Elkészült a leltározást lezáró jegyzőkönyv, mely a mérlegesorok leltárainak összesítése. A kiadott leltározási utasítás és útmenterv szerinti leltarak és leltart alátámasztó bizonylatok elkészítése és leadása a mérlegkészítéshez szükséges zaránti tételek könyvelésének az igazolása.</p>	<p>A beszámoló és a számviteli nyilvántartások elkészítéséhez, a számviteli változások átállításához figyelemfelhívó javaslat a 2014 évre a vezetés részére</p>	<p>Javasolom a 2013 évközi további intézményfennmarítói módosítások miatt a tételes leltarak elkészítését, ellenőrzését a nyilvántartott adatokról. Ezeket az intézmények átadás-átvételi dokumentációival együtt az önkormányzattal meg kell őrizni. A vagyontárgyak átvezetését a leltarak és az átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján lehet és kell elvégezni még a 2013 év végi zárásti munkák előtt. Különösen szükséges a pontos és egyeztetett nyilvántartás évközi elkészítése a 2014 évi számviteli szabályok módosítása miatt átálláshoz.</p>
<p>belső szabályzatok teljessége és aktualitása ellenőrzése</p>	<p>Az Önkormányzat vagyontárgyai nyilvántartása rendezéséhez, főkönyvi átvezetéséhez szükséges a közoklatási intézmények átadását igazoló átadás-átvételi jegyzőkönyv, melynek egyebek mellett tartalmaznia kell az átadott vagyontárgyak tételes kimutatását, a használt kis és nagyértékű eszközök, készletek tételes kimutatását. Ezek alapján kell elvégezni a számviteli adatok módosítását, a főkönyvi átvezetést.</p>	<p>Intézkedési terv kiadása szükséges felelős és határidő megjelölésével.</p>	<p>Határidő megfeleléssel készülőjön intézkedési terv a gazdálkodási szabályzatok aktualizálására. A jövőre nézve, pedig felelős megjelölésével</p>



Vizsgálati címszó	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
<p>pénztár és bank pénzforgalom bizonylatai ellenőrzés</p>	<p>figyelem, hogy a megváltozott jogszabályok miatt az Önkormányzat és intézményei belső szabályzatait 2014 évben is felül kellett vizsgálni és a változások miatt azokat aktualizálni. A 2013 évközi változások és a 2014 évtől bevezetésre kerülő jogszabályi változások miatt az önkormányzat és intézményei belső szabályozását ismét át kell dolgozni, továbbá az új analitikus és főkönyvi nyilvántartási rend bevezetésére kell állni.</p>	<p>figyelemfelhívó javaslat a 2014 évre a vezetés részére</p>	<p>A Közös Hivatalban a pénzügyi foglalkoztatottak létszáma lecsökkent, mely miatt a pénzügyi és számviteli szabályai betartására különös tekintettel kell lenni. Az összeférhetettség betartása különös figyelmet igényel, a körülmények a folyamatba épített ellenőrzést kiemelten indokolják.</p>

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont
A belső ellenőrzés keretében a kontrollrendszer értékelése a szabályozottságra, bizonylatok kezelésére, a hatályos szabályozások és a gyakorlat összhangja meglétére irányult.

1. Kontrollkörnyezet

1.1. Célok és szervezeti felépítés

Az önkormányzati költségvetési szervek, az önkormányzati szervezetek változása a feladatok átrendezését eredményezte az önkormányzatok és hivatala tevékenységében, melyet követett a szervezeti változás, a létszám csökkenése. Leányvár Község Önkormányzata Hivatalában a gazdasági szervezeti részleg 1 főre és az egész Hivatali létszám 2 főre csökkent. Kiegészítő tevékenységet végző személy az igazgatási feladatokat és az iratkezelést segítette.



1.2. Belső szabályzatok

Az előzőek hatással voltak a belső szabályozásokra is. 2013 évben a jogszabályok változásával és a szervezeti változásokkal összhangban a belső szabályozások aktualizálása év végére elkészült.

1.3. Feladat-, és felelősségi körök

A Hivatali személyi változások a vezetést nem érintették, így a feladatok megosztása a munkaköri leírások módosításával és a szabályzatok aktualizálásával megtörtént. Összeférhetetlenség esetén jogszabályi felelősöket kijelölni a Hivatalon belüli munkamegosztással nem lehet biztosítani. A Közös Hivatal más településen dolgozó közalkalmazottjai tudják helyettesíteni egymást.

1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A Hivatal belső kontroll kézikönyve és mellékletei kell, hogy tartalmazzák a belső folyamatokat. A folyamatok szabályozása a közös hivatal és a két önkormányzat feladatait kell, hogy átfogja.

1.5. Humán-erőforrás

A szakmai színvonal megtartása és a közisztviselők tudásszintjének karbantartása megfelelő továbbképzési és képzési lehetőségek biztosításával történhet. A belső képzések önkormányzatoknál nem érvényesülnek, ezért lehetőséget kell biztosítani a szakmai továbbképzéseken, fórumokon való részvételre, a kötelező képzések kiválasztására.

1.6. Etikai értékek és integritás

Az etikus magatartás megtartása, erősítése vezetői szervezői és irányítási tevékenység feladata. A minőségirányítási rendszer az önkormányzatoknál nem általánosan bevezetett értékelési rendszer, ezért a teljesítményértékelés a folyamatos értékelés, továbbá e célt szolgálhatja az időszakos elégedettségi felmérés elkészítése. Ennek eredményeit a vezetés a folyamatok szabályozására hasznosíthatja.

2. Kockázatkezelés értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése

A belső ellenőrzési stratégiai és éves terv elkészítéséhez készített kockázattértékelés, ehhez szélesebb körű felmérésre nem volt lehetőség. Tapasztalati adatok és interjú alapján készült a kockázattértékelés.

2.2. A kockázatok elemzése

A belső ellenőrzési kockázattelermérés elemzése alapján történt meg az ellenőrzési terv összeállítása, az ellenőrzések gyakorisága meghatározása a stratégiai terv kiemelt feladatai meghatározása. Az éves terv az Önkormányzat esetében is tartalmaz olyan elemeket, melyek nem kockázat elemzésen, hanem tapasztalati adatok, precedensek alapján kerültek rangsorolásra.

2.3. A kockázatok kezelése

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzés során feltárja a hiányosságokat, kockázatokat, javaslatot tegyen azok kezelésére és megelőzésére, melyek végrehajtása a vezetés feladata. A 2013 évi belső ellenőrzés keretében tett figyelemfelhívásokra, javaslatra a vezetés intézkedett. Az azonnali intézkedések és a hiányosságok azonnali megszüntetése a kockázat csökkentése. Ezek hatékony lépések. A belső ellenőrzés célja, hogy a



hiányosságok időben feltárásra kerüljenek, a vezetés célja, hogy az intézkedés megtörténjen.

2.4. A Kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

A belső ellenőrzés 2011-2012 évben elvégezte az önkormányzatok szakmai és gazdálkodási működési területe szabályozottsági felülvizsgálatát. Az ellenőrzés célja a kapcsolatok, átfedések, párhuzamos feladatok és a szabályozatlan folyamatok feltárása volt. A jelentésekben áttekinthető készült a hatályos és a hiányzó szabályozásokról, javaslat a szabályozandó területekről és a folyamatos karbantartás szükségességéről. A jelentés kitért a szabályozás alapját jelentő jogszabályokra, a jogszabályok változására.

2.5. Csalás, korrupció

2013 évben csalás, korrupció gyanúja miatt belső ellenőrzés nem folyt az Önkormányzatnál, külső ellenőrzés nem tárt fel ilyen tevékenységet.

3. Kontrolltevékenységek értékelése

3.1. Kontroll stratégiák és módszerek

A 2013 évi belső ellenőrzés tapasztalatai szerint az Önkormányzat kontroll stratégiai elvárásai létszám és feladatváltások miatti kockázatok megelőzése, a működés biztonságáa megteremtése. A működő kontroll jellemzően utólagos, a megelőző kontroll tevékenység a gazdálkodási és a létszám nehézségek miatt nem tud érvényesülni.

3.2. Feladatkörök szétválasztása

Az Önkormányzat gazdálkodási feladatai, a döntési és engedélyezési jogkörök szabályozottak. A központosított döntés miatt a pénzügyi teljesítést engedélyező és a megrendelést engedélyező személy az első számú vezető, mely döntését a pénzügyi ellenjegyzővel közösen gyakorolja. A feladatkörök további kötelező szétválasztása, mint előzetesen elvégzendő feladat folyamatosan érvényesül a Közös Hivatalban kialakított munkamegosztás szerint.

3.3. A feladatvégzés folytonossága

Az Önkormányzat és a Közös Hivatal belső ellenőri státusszal nem rendelkezik, a belső ellenőrzést külső szervezet látta el.

A belső ellenőrzésre vonatkozó iratok (jelentések és az intézkedések), a belső ellenőrzéshez felhasznált dokumentumok, az intézkedési tervek teljesítéséről szóló jelentések, éves jelentések az Önkormányzatnál a belső ellenőrzési dokumentációk között megtalálhatók. A korábbi években végzett ellenőrzések utóellenőrzése az éves ellenőrzési terv szerinti belső ellenőrzés keretében megtörtént.

Az Önkormányzatnál 2007 évtől folyamatos a belső ellenőrzés és a Dorogi Többcéli Kistérségi Társulás látta el folyamatosan. 2013 évben az Önkormányzat ugyanazt a szervezetet bízta meg a belső ellenőrzési feladatok ellátásával, mely korábban a Társuláson keresztül végezte. Ezzel biztosított a folyamatosság és a folytonosság.

4. Információ és kommunikáció

4.1. Információ és kommunikáció

Az Önkormányzatnál a belső információs rendszere jellemzően papíralapú, melyet a mail kapcsolat erősít. A két rendszeren keresztül az érintett tájékoztatást kap az aktuális vezetői intézkedésről, kiemelt eseményről és a soron következő feladatról, eseményről.

A belső ellenőrzés keretében a mail – kapcsolatok működnék az előzetes információk biztosítására. Eredeti dokumentumokban – papír alapon – történik a megbízólevél és a



program, valamint a jelentés és az intézkedési terv átadása a vezetés és az érintettek részére. A belső ellenőrzési munkát segíti, ha a szükséges adatok az informatikai eszközök használatával kerül átadásra.

4.2. Iktatási rendszer

Az Önkormányzatok központi iktatóval rendelkeznek, egységes formai és tartalmi követelményeknek megfelelően, ezzel valamennyi – beérkező és onnan kiküldött, vagy házon belüli átadott – iratot iktatnak és nyilvántartanak. Az iratokhoz előadói ív készül, melyen annak tartalma részletesen feltüntetett. Az Iktatóban az iratokat irattárolzzák és őrzik. A belső ellenőrzés iratai iktatása is megtörténik beérkező iratként, általában jegyzői, vagy polgármesteri iratként. Ezzel biztosított, hogy a belső ellenőrzési iratokba az érintettek betekintsenek. Az engedéllyel rendelkezők illetve olyan ellenőrzést végzők, akik megbízólevelük alapján az iratokat az ellenőrzéshez beérthetik, szintén betekintsenek. Biztosítani kell, hogy a jelentéseket csak a nyilvántartott engedéllyel rendelkezők tekinthessék meg.

4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

A szabálytalanságok kezelésére hatályos belső szabályzattal az Önkormányzat és Hivatata is rendelkezik. A szabálytalanságok bejelentésének, az intézkedéseknek és a figyelemmel kísérés dokumentumainak a nyilvántartása a Hivatal feladata.

A belső ellenőrzési jelentésre tett intézkedéseket a kiadott útrmutató szerinti formában a belső ellenőrzés tartja nyilván. 2013 évben intézkedések kiadására nem került sor, a teljesítésről jelentéseket a belső ellenőrzés nem kapott.

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

Az Önkormányzat Polgármestere, a Közös Hivatal Jegyzője a szervezeti célok kidolgozásával párhuzamosan alakítja ki annak monitoring rendszerét. A monitoring rendszernek a költségvetési és a szakmai teljesítmény ellenőrzése mellett feladata a belső egységek megfelelő tájékoztatása, visszajelzés a működésükről. Az Önkormányzat Hivatalában nem működik középvezetés, jellemző Hivatalon belüli monitoring rendszer a beszámoltatás és a beszámolás, ennek kialakítása a Jegyző feladata.

5.2. A belső kontrollok értékelése

Az önkormányzati gazdálkodási belső kontrollok működését 2013 évben is több területen a belső ellenőrzés vizsgálta. Az ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, az adott figyelemfelhívás és javaslat igazolta, hogy az Önkormányzat gazdálkodásában a bizonylatok szerint a belső kontrollok általában urólag működnek.

5.3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagossá bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége érvényesült 2013 évben is, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

Teljesítendő feladat továbbra is a belső ellenőri feladatok ellátásának biztosítása, az ellenőrzési folyamat szabályozása, a szabályozás aktualizálása. További hangsúlyt kapott a belső ellenőrzés tanácsadói szerepének növelése, mely nem jelentheti a döntés felelősségének átvállalását, de jelenti a vezetői döntések szakmai segítségét.



III. Javaslat intézkedési terv készítésére és megvalósítására

A 2013 évi ellenőrzések kiterjedtek a 2011-2012 évi ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokhoz készített intézkedések teljesítésének utóellenőrzésére. Tapasztalataim szerint az Önkormányzat és Hivatalt a jelentéseket hasznosította és az utóellenőrzések eredményesek voltak.

A költségvetési szerveknél tartott külső ellenőrzések megállapításaira készített intézkedési tervek nyilvántartása, és a teljesítésekről a beszámoló elkészítése 2008 évtől kötelező feladat, felelőse az intézményvezető/jegyző.

A Kormányrendelet szerint a külső ellenőrzések jelentéséhez készített intézkedési terv teljesítését a Jegyző jelenti a felügyeleti szervnek/az Önkormányzat Képviselő-testületének és a belső ellenőrmek minden év január 31-ig. A belső ellenőr feladata az intézkedési tervek teljesítésének is a figyelemmel kísérése. A tapasztalatokat az éves jelentésben kell szerepeltetni. Ilyen jelentés 2014. január 31.-ig a belső ellenőrzés részére nem érkezett.

A hivatkozott Bkr. 48-49. §-ai előírják a költségvetési szervek vezetői számára, hogy az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határdők megjelölésével – intézkedési tervet készítsen.

A jövőre vonatkozóan javasolom a külső és a belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek időarányos teljesítéséről készült jelentések elkészítését, továbbá azok elkészítésére kiadott NGM útmutató 4. számú mellékletének kitöltését és a belső ellenőrzési feladatokkal megbízásra kerülő belső ellenőrzési vezetőnek történő átadását.

A jelentés lezárásának időpontja: 2014. Február 25.

Tisztelettel:



Bacsa György Lászlóné
ügyvezető

Tát, 2014. március 15.

