| | |
|---|---|
| **Szervezet neve:** | **Makói Kistérség Többcélú Társulása**<br>**6900 Makó, Széchenyi tér 22.** |
| **Iktató szám:** | |
| **Szervezet vezetője:** | **Farkas Éva Erzsébet**<br>**Makói Kistérség Többcélú Társulása**<br>**Társulási Tanács Elnöke** |
| **Szervezet vezetője:** | **Dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta**<br>**Munkaszervezeti feladatot ellátó**<br>**Hivatal vezetője** |

# Éves Ellenőrzési Jelentés

# Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentés

# 2019. év

## A.A) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés a 2019. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatokat az alábbi főbb jogaszabályok alapján végezte el:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrahajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

**A feladatellátás, a feladatellátás módja**

A helyi önkormányzatoknak, mint az államháztartás alrendszerének, a belső kontrollrendszer 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 könyvvezetés 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 a nem rendeltetésszerű használattól.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) 119. §-a alapján *a jegyző kötelességévé* teszi, olyan *pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működtetését, 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 kötségvetési és egyéb 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 módszeresen 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" Tárulási Megállapodása tartalmaz.

*A Társulási Megállapodásban rögzítették a társulás feladat- és hatásköri rendszerét, a térségi feladatellátás körét, és ennek keretében 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 2017. október 2. napjával, ezzel* egyidejűleg kimondták, hogy a 2013. április 2. napjától érvényben lévő kézikönyv hatályát vesztette.

Az *egységes kistérségi belső ellenőrzési kézkönyv* 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,* az államháztartásért felelős 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:***

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 vagyonkezelőkre, önkormányzati társulásokra, 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 az *ellenőrzések célját, típusait, módszereit, az ellenőrizendő időszakot, a szükséges ellenőrzési kapacitást, az ellenőrzések ütemezését.*

A belső ellenőrzési szervezet az *ellenőrzések típusai* közül főleg *rendszerellenőrzést (átfogó ellenőrzést)* tervezett és hajtott végre a 2019. évben.

A 2019-es évet tekintve a belső ellenőrzés a *helyi önkormányzatoknál önkormányzat által alapított költségvetési szerveknél, 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 megküldte 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, 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* 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 *8 nap állt rendelkezésre a megismerési záradék elfogadására, illetve írásban történő észrevétel megtételére.* Írásbeli észrevétel lehetőségével az ellenőrzött szervezetek 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. Ezt követően került sor az intézkedési terv elkészítésére, amely megküldésre került az ellenőrzési szervezet részére.*

A belső ellenőrzés *munkatársának függetlensége biztosított* volt, a *jelentéseket befolyástól mentesen készítette 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, Ellenőrzési jelentés, Munkalapok, Elfogadott Intézkedési terv és végrehajtásához kapcsolódó információk - *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 foglalja a *belső ellenőrzési szervezet által készített dokumentumrendszert, az intézkedési terv nyilvántartásának kötelezettségét,* az *ellenőrzött szervek által megtett intézkedések realizáló levelét, az intézkedésekben foglalt határidő nyomon követését.*

Az *éves ellenőrzési tervben* foglalt ellenőrzések végrehajtásra kerültek azzal, hogy az ellenőrzések lebonyolításánál, tekintettel a szűkös szakértői napokra, igénybe lett véve a tartalék idő kerete is /ellenőrzésenként egy, illetve két napot jelentett/, ezért soron kívüli ellenőrzés végrehajtására nem került sor.

**A tervezett vizsgálatok csoportosítása** -Társulás:

Az ellenőrzés típusa szerint

| *Ellenőrzés típusa* | *Ellenőrzési Tervben szerepeltetett ellenőrzések* | *Tényleges/végrehajtott ellenőrzések* |
|---|---|---|
| Szabályszerűségi és | | |
| pénzügyi ellenőrzés | | |
| Rendszer ellenőrzés | 14 | 14 |
| *Ebből Soron kívüli ellenőrzés* | - | - |
| ***Ellenőrzések összesen*** | **14** | **14** |

## 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 egységeként (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 ellenőrrel* látta el a feladatát.

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

***A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata***

A belső ellenőrzést végző személyek megfeleltek előírt *szakmai és képesítési követelményeknek, illetve egy fő további képzése folyaqmatban van.* Az ellenőrzést végzők rendelkeztek a belső ellenőrökre 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 *alapvizsgával, szakvizsgával 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 végzők megfeleltek a jogszabályban előírt követelménynek, azaz elegett tettek nyilvántartásba vételi kötelezettségüknek. A továbbképzési kötelezettség teljesítése folyamatos, biztosítva ezzel a jogszabályban előírt ÁBPE-I illetve ÁBPE-II továbbképzési követelményrendszernek való megfelelést.

**Az ellenőrzések tárgyi feltételeinek megléte**

***Az ellenőrzési szervezet tárgyi feltételei***

A hivatal emeleti szintjén külön iroda helyiség áll rendelkezésre az ellenőri szervezet részére, ez által is biztosítva az elmélyültebb munka végzését. A belső ellenőrzést végzők számára a számítógép használata, az internet elérhetőség rendekezésre 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 és intézményei, valamint a települési önkormányzatok között, a vizsgálathoz szolgáltatott 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, amely isételten felhívta a figyelmet a belső ellenőrzés feladaellátását érintő változásokra.

*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 megértéséhez, az intézkedések, intézkedési javaslatok elfogadásához, mindezzel felgyorsítva a *realizálás 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, valamint egy elkülönült helyiség biztosított volt a vizsgálatok végrehajtása, 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 ellenőrzés 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 szerv vezetőjének, illetve az érintett feladat-ellátáshoz kapcsolódó 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 tartalmazta a „Tevékenységek bemutatásának" táblázatát, melyben meghatározásra került a *tanácsadás napjainak* száma is.

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 gyakorlati tapasztalata az, hogy a jelzett tárgyban kért tanácsadás, illetve a felmerülő probléma megvitatása eredményesen zárult.

Az igénybevevővel az adott tárgyban a kérdés megvitatása részletesen megtörtént. A felmerült probléma megoldására vagy azonnal, vagy záros határidőn belüli visszajelzéssel került sor azzal, hogy a belső ellenőrzés a tanácsadás tárgyában a véleményét, illetve „tanácsadását", jogszabályokra való hivatkozással támasztotta alá, vagy következtetését a 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 használattól.

A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring (nyomonkövetési) 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.

A belső ellenőrzés megállapításai, javaslatai a belső konrollrendszert érintően a társulásban résztvevő összes szervezetre vonatkozik.

### *I. Kontrollkörnyezet*

*Alapító Okirat*

Az alapítói okirat tartalmazza a költségvetési szerv megnevezését és székhelyét, az alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, felügyeletét, irányítását, a költségvetési szerv főbb tevékenységét, feladatait, a közfeladat ellátásának megnevezését, szervezeti felépítését, az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölését és működési szabályait, valamint a feladatellátásához rendelkezésre bocsájtott ingatlanvagyon adatait.

*Munkaköri leírások*

- felül kell vizsgálni a vagyongazda munkaköri leírását, hogy tartalmazza mindazon szerveket, amelyeknek feladatellátását a gyakorlatban is végzi /pl. a nemzetiségi önkormányzatok felsorolása/, valamint a gazdálkodási jogkör gyakorlásánál ténylegesen nevesíteni kell a jogkörből adódó feladat részletes felsorolását,
- felül kell vizsgálni a pénzügyi- számviteli munkatáesak munkaköri leírásait, hogy lefedjék és tartalmazzák a ténylegesen ellátott faladat munkavégzését.

*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.

A tevékenységek ellátásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy nem teljes körűen alakították ki a folyamatok ellenőrzési nyomvonalát, vagy egyáltalán nem szabályozták az ellenőrzött folyamat folyamatlépéseit, felelősségi és információs szintjeit, azaz nem biztosították az irányítási és ellenőrzési folyamat nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

*Szabályzatok*
Valamennyi költségvetési szerv rendelkezett az államháztartás végrehajtásáról 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 hiányosságokat tapasztalta:*

*Számviteli politika*
- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy a „Költségvetési szervek bemutatásánál"teljes körűen jelenjenek meg a feladatellátással kapcsolatos tevékenységek adatai
- a szabályzatban rendelkezni kell, hogy hatálya mely szervezetre, illetve személyekre terjed ki,
- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát és aktualizálni kell a személyi és szervezeti /intézményi/ változások átszervezések tekintetében,
- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát és rendelkezni kell a szabályzat aktualizálásáért naprakészségéért felelős személyéről /számvitelről szóló 2000 C törvény 14§ (12) bekezdés /,
- gondoskodni kell róla, hogy a szabályzat záró rendelkezése tartalmazza az előző szabályzat hatályon kívüli helyezésének időpontját,
- rögzíteni kell, a szabályzatban, hogy az önkormányzat és intézményei pénzügyi gazdálkodását, főkönyvi könyvelését, analitikus nyilvántartás vezetését, illetve az adatok szolgáltatását milyen számítógépes programmal végzik, illetve látják el,
- rögzíteni kell a számviteli politikában, hogy az éves beszámolót milyen határidőre és kinek a részére kell megküldeni,
- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy az tartalmazza a nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értékét, meghatározva, hogy mit tekintenek nagy értékű és kis értékű tárgyi eszköznek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 1§ (4) pontjában foglaltak szerint,
- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy a Megismerési záradékban valamennyi munkatárs aláírása szerepeljen,

*Pénzkezelési szabályzat*
- felül kell vizsgálni a Számviteli politikát, hogy a szervezeti, személyi /vezetői/ változások átvezetésre kerüljenek és összhangban legyen Alapítói okiratban foglaltakkal,
- a Pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell, és biztosítani kell az összhangot a szabályozás és a gyakorlat között a zárlati feladatok, időpontok tekintetében,
- a Pénzkezelési szabályzatnak tartalmaznia kell a pénztáros, a pénztár helyettes, pénztárellenőr feladatát és felelősségét,

- a Pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell a pénztárrovancs módjáról, végrehajtásának szabályairól, a pénztárbizonylatok ellenőrzéséről, valamint az előlegek kifizetésének rendjéről,
- szabályozni kell, hogy a készpénzes vásárlások végrehajtása, előzetesen felvett előleg igénylésével valósuljon meg.

*Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata*
- valamennyi vizsgált szerv rendelkezett Leltározási és leltárkészítési, selejtezési szabályzattal. azonban a szabályzat mellékletében szerepeltetett megbízások tartalmát felül kell vizsgálni, hogy tartalmazza mindazokat az előírásokat, amelyet a feladata során ténylegesen el kell, hogy végezzen.

*Számlarend*
- el kell készíteni a Számlarendet, amelyben meghatározásra kerül a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás kapcsolatrendszere.

*Beszerzési szabályzat*
- el kell készíteni a Beszerzési szabályzatot, amelyben szabályozásra kerül a beszerzés folyamata.

## *II. Kockázatkezelés*

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével integrált kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.
A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési és egyéb szerv tevékenységében és gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
Az ellenőrzéssel érintett szerveknél megállapítottam, hogy rendelkeztek Integrált Kockázatkezelési Szabályzattal.

A belső ellenőrzési tervben szerepeltetett folyamatokhoz a hivatalvezetők, intézményvezetők, ügyvezetők, folyamatgazdák a kockázatfelmérését és elemzését egységes időpontban végezték el.

A kockázat felmérése kiterjedt az önkormányzatokra, a nemzetiségi önkormányzatokra, a polgármesteri hivatalra, közös önkormányzati hivatalra, valamint az önkormányzat által alapított intézményekre, gazdasági társaságokra és a társulásokra, illetve a társulások által létrehozott és felügyelt intézményekre.

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

A kockázatelemzés során meghatározásra (beazonosításra) került a kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása.
A kockázatok kiértékelésére – alacsony – közepes/mérsékelt – jelentős – magas - kockázatok minősítése alapján került sor.

### *III. Kontrolltevékenység*

A szervezetek a folyamatok sajátosságai alapján kialakított kontrollokat alkalmazták. A kontrollok beépítésénél és működtetésénél támaszkodtak a vezetők, valamint a munkatársak tapasztalataira. A költségvetési szervek vezetői eleget tettek a külső szervek részére készítendő jelentéstételi kötelezettségeiknek. A belső jelentéstételi rendszer működésének célja, hogy biztosítsa és ellenőrizhetővé tegye az azokban szereplő adatok, információk valóságtartalmát.

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

A vizsgálatok során az ellenőrzés kiemelten figyelte a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, a pénzkezelésre vonatkozó szabályok betartását, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítés igazolás területén.

*Kontrolltevékenységek felülvizsgálata során az ellenőrzés a következőkre tett javaslatot:*

*Bankszámla forgalom és Készpénz kezelése során*
- biztosítani kell, hogy a külső személyektől igénybevett szolgáltatásra, megrendelő kiállításával kerüljön sor,
- biztosítani kell, hogy a szigorú számadású nyomtatványokról vezetett nyilvántartás megfelelő információt szolgáltasson a betelt és a használaton kívüli tömb visszavételének dátumáról, lezárásának időpontjáról, a visszavét igazolásáról, a leltározás és selejtezés időpontjáról, stb.
- biztosítani kell a kiadott előlegekről a folyamatos és naprakész nyilvántartás vezetését, valamint ellenőrizhető kell, hogy legyen az előleg elszámolásának időpontja is,
- gondoskodni kell róla, hogy a dolgozókat érintő utazási költségtérítések kifizetésére a tárgyhót követő hónapban, a felhasználást követően történjen meg,
- gondoskodni kell róla, hogy a hivatali gépjármű igénybevételére menetlevél kiállítása mellett kerüljön sor,
- gondoskodni kell róla, hogy a pénztáros személye és a készpénz felvevője ne ugyanaz a személy legyen
- gondoskodni kell róla, hogy a készpénzes vásárlás előleg felvételével valósuljon meg,
- biztosítani kell, hogy a teljesítés igazolása tartalmazza a felhasználás helyét, a teljesítés igazolás dátumát.

*Leltározási és selejtezési tevékenység*
- felül kell vizsgálni a Leltározási utasítást, hogy tartalmazza a leltározás módját és a leltározáshoz használt nyomtatványok, dokumentumok felsorolását,
- felül kell vizsgálni a Leltározási ütemtervet, hogy tartalmazza a leltározás fordulópontjának meghatározását,
- a leltározás megkezdése előtt Leltározási utasítást és Nyitó jegyzőkönyvet kell készíteni,
- felül kell vizsgálni a leltárvezetői megbízást, hogy tartalmazza az oktatás megszervezésének, valamint a leltárhoz kapcsolódó nyomtatványok, dokumentumok biztosításának kötelezettségét,
- felül kell vizsgálni a Záró jegyzőkönyvben foglaltakat, hogy tartalmazza az eltérésekre, hiány/többletre vonatkozó megállapításokat,
- az egyeztetéssel végzett leltározás esetében az egyeztetés végrehajtását, az egyezőség tényét nem igazolták,

- el kell rendelni időszaki leltár végrehajtását, hogy biztosítva legyen a mérlegsorok adatainak leltárral történő alátámasztása /számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 15.§ (3) bekezdés).

*Kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása, könyvvezetése*
- felül kell vizsgálni az analitikus nyilvántartás vezetését, biztosítani kell az ASP integrált számítógépes rendszer KATI moduljába a korábbi könyvelés adatainak átmigrálását, valamint a tárgyévi beszerzések adatainak rögzítését,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás, valamint a mérlegadatok között el kell végezni az egyeztetést, az egyezőség tényét hitelt érdemlően kell dokumentálni /az államháztartás számviteléről szóló. 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 53.§ (4) bekezdés/
- felül kell vizsgálni a „0"-ra leírt kis értékű tárgyi eszközök kartonjait, hogy az eszköz nettó értéke legyen szerepeltetve,

*Szerződések felülvizsgálata*
- biztosítani kell, hogy a szerződések tartalmazzák, hogy a szerződő félnek az elszámoláshoz, kifizetéshez, milyen dokumentumokat kell benyújtani a megrendelő/megbízó számára a szerződésben foglaltak teljesítés igazolására vonatkozóan (pl. napló, jelenléti ív készítése stb.), valamint elő kell írni a garanciális elemeket, amelyek védik a megbízó érdekeit a nem megfelelő, illetve késedelmes teljesítés esetén.

*Nyilvántartások vezetése*
- felül kell vizsgálni a tárgyi eszközök nyilvántartásba vételének folyamatát és gondoskodni kell az üzembe helyezés megfelelő dokumentálásáról.

### *IV. 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.

A költségvetési szerven belül 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.

*V. 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 vizsgálat során az ellenőrzés tapasztalta, hogy a monitoring kialakítását és szabályozását a beszámolást, a beszámoltatás rendjét a meghatározott adattartalommal való információk továbbítását, az információszolgáltatáshoz kijelölt személyek körét, a beszámolás és a beszámoltatás gyakoriságának kötelezettségét, azaz nyomon követését, az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti monitoringot nem teljes körűen működtetik.

## 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 készítettek, 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 javaslatokatt a 3. számú melléklet* tartalmazza.

*A javasolt intézkedések felsorolását ellenőrzött szervezetenként* a *3/A. számú melléklet* tartalmazza, amely külön-külön kerül megküldésre a társult 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, másrészt az ellenőrzés felhívta a szervezet vezetőjének figyelmét a rossz gyakorlat megszüntetésére.*

**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 témáját, az ellenőrök nevét, a jelentősebb megállapításokat és javaslatokat.

## 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 munka végzését.

Makó, 2020.

.....
Farkas Éva Erzsébet
Társulási Tanács Elnöke

.....
dr.Kruzslicz-Bodnár Gréta
Munkaszervezeti feladatot ellátó
hivatal vezetője