

SEGESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
#: 820	2017 FEBR 28.
Érk.: meli:
1199/2017 szám meli:
Előiratszám: 2006/2016	Ügyintéző:

SEGESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

**ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ÉS
ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

2016.

Segesd, 2017. február 8.

Vezetői összefoglaló

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Bkr.) 49. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének. A Bkr. 48. § tartalmazza az éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés tartalmi követelményeit, mely értelmében az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
- az intézkedési tervek megvalósítása.

A Bkr. mellett a Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve is megfogalmazza az éves ellenőrzési jelentés, illetve az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmi követelményeit.

A 2016. évben lefolytatott belső ellenőrzésekről az összefoglaló jelentés a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutató, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak figyelembevételével készült.

A belső ellenőrzési tevékenysége kiterjedt az Segesd, Beleg és Ötvöskónyi Önkormányzatokra, a Közös Önkormányzati Hivatalra, valamint az Önkormányzatok által fenntartott intézmények minden tevékenységére, különösen a szabályozottság, a pénzeszközök szabályszerű felhasználásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés közvetlenül a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője megbízása alapján végezte feladatát, ezáltal biztosított volt a függetlensége. A Bkr. előírásának megfelelően olyan kontrollkörnyezet került kialakításra, amely tartalmazza a világos szervezeti struktúrát, egyértelműen meghatározza a felelősségi, hatásköri viszonyokat és feladatokat.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőr a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességét vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a jegyző és a polgármester részére.

Segesd Község Önkormányzata, Beleg Község Önkormányzata és Ötvöskónyi Község Önkormányzata belső ellenőrzése a 2016.évben az előző évhez hasonlóan külső erőforrás bevonásával valósult meg.

A belső ellenőri feladatokat az önkormányzatokkal megkötött szerződés alapján az I-Audit Pénzügyi Ellenőrző és Tanácsadó Kft. (7400 Kaposvár, Aranyhárs u. 12.) látta el.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenységének keretében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Önkormányzat és költségvetési szervei működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége a vezetők részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

2016-ban az ellenőrzési tervekben jóváhagyott 5 ellenőrzésből mindegyik végrehajtása az ellenőrzési tervnek megfelelően megtörtént. Rendkívüli ellenőrzésre nem került sor. A Közös Önkormányzati Hivatal, az egyes önkormányzatok és intézmények ellenőrzésére 30 ellenőrzési napot fordítottunk, amelyből 18 nap Segesd, 6 nap Beleg és 6 nap Ötvöskónyi önkormányzatoknál került felhasználásra. Egyéb munkára (ellenőrzési terv – éves ellenőrzési jelentés készítés) összesen 14 napot használtunk fel.

I.1.a. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága

A 2016. évi belső ellenőrzési munkaterv összesen 5 vizsgálatot tartalmazott az alábbiak szerint:

Ellenőrzés típusa	Éves munkatervben rögzített ellenőrzések száma	Terven felüli és soron kívüli ellenőrzések száma	Összesen	Végrehajtva
<i>Segesd</i>				
Pénzügyi ellenőrzés	1	0	1	1
Szabályszerűségi ellenőrzés	2	0	2	2
Rendszerellenőrzés	0	0	0	0
<i>Beleg</i>				
Pénzügyi ellenőrzés	1	0	1	1
Szabályszerűségi ellenőrzés	1	0	1	1
Rendszerellenőrzés	0	0	0	0
<i>Ötvöskónyi</i>				
Pénzügyi ellenőrzés	1	0	1	1
Szabályszerűségi ellenőrzés	0	0	0	0
Rendszerellenőrzés	0	0	0	0
Összesen:	5	0	5	5

A belső ellenőrzés 2016-ban a képviselő-testületek által elfogadott ellenőrzési terveknek megfelelően a tervek szerinti öt vizsgálatból mindegyiket elvégezte, terven felüli ellenőrzésre nem történt.

A 2016 évben elvégzett ellenőrzések közül 2 db pénzügyi ellenőrzésre és 2 db szabályszerűségi ellenőrzésre került sor.

Az ellenőrzési jelentésekben rögzített megállapításokat, javaslatokat az ellenőrzött szervezetek, intézmények elfogadták. Az ellenőrzési jelentések hibák, hiányosságok feltárása esetén minden esetben tartalmaztak javaslatot azok megszüntetésére vonatkozóan. A hibák, hiányosságok felszámolása legtöbb esetben már az ellenőrzés ideje alatt elkezdődött. A javaslatok hasznosulása legtöbbször már a vizsgálatok után közvetlenül megtörtént, illetve megkezdődött.

Valamennyi ellenőrzés során kiemelt figyelmet fordított a belső ellenőrzés a szabályozások megfelelőségére, a folyamatok dokumentálására és jogszabályokkal való összhangjára.

Az elvégzett ellenőrzések bemutatása:

	Ellenőrzés tárgya	Cél	Módszer
1.	Segesd Község Önkormányzatánál a házipénztár kezelés ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a házipénztár kezelése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és az ön-kormányzat pénzkezelési szabályzatában foglaltaknak	Pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés
2.	Segesd Község Önkormányzatánál a bizonylati rend és okmányfegyelem vizsgálata	Annak megállapítása, hogy az önkormányzatnál érvényesült-e a bizonylati rend és okmányfegyelem	Szabályszerűségi ellenőrzés
3.	Segesd Község Önkormányzatánál a befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának vizsgálata	Annak megállapítása, hogy az önkormányzat befektetett eszközeinek analitikus nyilvántartása megfelelő-e, a befektetett eszközök állománya hogyan alakult	Szabályszerűségi ellenőrzés
4.	Beleg Község Önkormányzatánál a házipénztár kezelés ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a házipénztár kezelése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és az ön-kormányzat pénzkezelési szabályzatában foglaltaknak	Pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés
5.	Ötvöskónyi Község Önkormányzatánál a házipénztár kezelés ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a házipénztár kezelése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és az ön-kormányzat pénzkezelési szabályzatában foglaltaknak	Pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés

Segesd Község Önkormányzatánál a házipénztár kezelés ellenőrzése

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.) 14. §-a és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.12.) Kormányrendelet 50. §-a előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot. A jogszabályi előírásoknak megfelelően Segesd Község Önkormányzata, valamint a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal külön szabályzatban szabályozta a házipénztári pénzkezelést, illetve a fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályait.

A házipénztári pénzkezelési szabályzatot felülvizsgálva megállapítottuk, hogy az a számvitelről szóló törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.12.) Kormányrendelet követelményeinek lényegében megfelel, azonban az ellenőrzést nehezítette, hogy több eltérő időpontban készült, de párhuzamosan érvényes pénzkezelési szabályzat áll az önkormányzatnál rendelkezésre, valamint az évenkénti módosítások miatt a hatályos szabályozás nehezen áttekinthető.

A készpénz tárolása riasztóval ellátott külön pénztárhelyiségben, lemezszekrényben történik. A vizsgálat szerint a készpénz tárolása és őrzése megfelelőnek minősíthető.

A pénztár ellenőrzésekor (rovancs) a pénztárjelentésekkel megegyező volt a készpénz állománya mind a két vizsgált pénztár esetében. Letéteket, idegen pénzeszközöket a pénztárban nem kezelnek és nem tartanak nyilván.

A pénztárzárás elvégzését igazoló időszakos pénztárjelentést az ellenőr több esetben nem írta alá

A pénztárba befizetett bevételeket és a teljesített kiadásokat a zárt rendszert képező EPER integrált program modulját képező pénztárprogrammal kiállított bizonylatokkal alátámasztották. A pénztári befizetésekhez a bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekhez a kiadási pénztárbizonylatokat és utalványrendeletet is alkalmaztak. Az Önkormányzatnál és a Közös Önkormányzati Hivatalban a főkönyvi számlák kontírozását nem lehetett megállapítani.

Segesd Község Önkormányzatánál a bizonylati rend és okmányfegyelem vizsgálata

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.) 165-169. §-a tartalmazza a bizonylati elv és bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra és a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó előírásokat.

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.12.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően Segesd Község Önkormányzata elkészítette a bizonylati szabályzatát.

A szabályzat az előbbi jogszabályi követelményeknek lényegében megfelel, azonban felhívjuk a figyelmet szabályzat mellékleteinek kitöltésére, és az érintettek általi aláírására.

Minden gazdasági eseményről, műveletről bizonylatot, utalványrendeletet az EPER számítógépes program integrált rendszerével kiállítottak. Bizonylat nélküli gazdasági esemény könyvelését, teljesítését nem tapasztaltuk.

A számviteli nyilvántartásokba, a kötelezettségvállalás nyilvántartásba, a főkönyvi könyvelésbe, az analitikus nyilvántartásba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján jegyeztek be adatokat.

A pénzeszközöket (készpénz, számlapénz) érintő gazdasági események adatainak a pénzmozgásokkal egyidejűleg, illetve pénzügyi értesítés (számlakivonat) megérkezésekor történő könyvelését nem minden esetben tudtuk megállapítani, mivel az utalványrendeleteken a könyvelés ideje nem mindig szerepel.

Az egyéb gazdasági műveletek, események adatainak könyvelését (aktiválás, értékcsökkenési leírás, beszerzések), a könyvelés idejét a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás tartalmazza.

A könyvviteli elszámolásokat közvetlenül alátámasztó bizonylatok alaki és tartalmi kellékeit betartották.

Az utalványok a főkönyvi számlák kijelölését nem tartalmazzák sem a költségvetési számvitelre, sem a pénzügyi számvitelre vonatkozóan. Az utalványokon a könyvelés elvégzését a könyvelő aláírásával igazolta, azonban a könyvelés időpontja nem minden esetben került rögzítésre.

A banki bizonylatok a számlakivonat szerinti rendezéséből a pénztárbizonylatok az Időszaki pénztárjelentés szerinti rendezésből adódóan visszakereshetők. Az utalványokat, illetve egyéb bizonylatokat az arra jogosultak írták alá. A munkafolyamatba épített ellenőrzés az utalványozás elvégzésekor történt meg.

A kézzel kiállított szigorú számadás alá vont nyomtatványokról a nyilvántartást vezették, amelyből egyértelműen kiolvasható nyomtatványtípusonként:

- a sorszám,
- a nyilvántartásba vétel időpontja,
- a beérkezett nyomtatvány mennyisége,
- a felhasználást dokumentáló átvevő aláírása,
- a mindenkori készlet

A Szt. 169. §-ában meghatározottak szerint az önkormányzat gondoskodik a bizonylatok megőrzéséről.

Segesd Község Önkormányzatánál a befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának vizsgálata

Az analitikus nyilvántartások vezetésének és azon belül a befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának rendszerét, feladatait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 14. sz. melléklete határozza meg.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése szerint az analitikus nyilvántartásokat meg kell őrizni olvasható formában legalább 8 évig.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 51. §-a szerint a részletező, analitikus nyilvántartások vezetésének módját a számlarendben kell szabályozni.

Segesd Község Önkormányzatánál a befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának vezetését a Bizonylati Szabályzat IV. fejezetében és a Számlarend IV. fejezetében szabályozták, amelyek szerint az analitikus nyilvántartásokat manuálisan kellett volna vezetni.

Az Önkormányzatnál a befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartását a befektetett pénzügyi eszközöket képező a részvények és az üzletrészek kivételével az Ingatlanvagyonkataszter nyilvántartásával elektronikusan vezetik. A vizsgálat alapján megállapítottuk, hogy a Bizonylati Szabályzat nem tartalmazza a vagyon forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes és üzleti vagyon szerinti megbontását. Az előbbi nyilvántartás a Bizonylati Szabályzatban meghatározottaknak lényegében megfelel, azonban javasoljuk a Bizonylati Szabályzatban az Ingatlanvagyonkataszter nyilvántartás alkalmazásának és a vagyon megbontásának forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes, üzleti vagyon szerinti meghatározását.

A beruházások, felújítások analitikus nyilvántartása nem történt meg.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás egyeztetését a havi és a negyedéves zárás során elvégezték.

Beleg Község Önkormányzatánál a házipénztár kezelés ellenőrzése

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.) 14. §-a és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.12.) Kormányrendelet 50. §-a előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot. A jogszabályi előírásoknak megfelelően Beleg Község Önkormányzata külön szabályzatban szabályozta a házipénztári pénzkezelést, illetve a fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályait.

A házipénztári pénzkezelési szabályzatot felülvizsgálva megállapítottuk, hogy az a számvitelről szóló törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.12.) Kormányrendelet követelményeinek lényegében megfelel, azonban az ellenőrzést nehezítette, hogy több eltérő időpontban készült, de párhuzamosan érvényes pénzkezelési szabályzat áll az önkormányzatnál rendelkezésre, valamint az évenkénti módosítások miatt a hatályos szabályozás nehezen áttekinthető.

A készpénz tárolása tűzbiztos lemezszekrényben, azon belül zárható pénzkazettában történik napközben is. A hivatali helyiségek riasztó rendszerrel vannak felszerelve, az ablakon rács nem található.

A pénztár ellenőrzésekor (rovancs) a pénztárjelentésekkel megegyező volt a készpénz állománya. Letéteket, idegen pénzeszközöket a pénztárban nem kezelnek és nem tartanak nyilván., elszámolásra előleget a vizsgált időszakban nem adtak ki.

A pénztárzárás elvégzését igazoló időszaki pénztárjelentést az ellenőr nem minden esetben írta alá.

A pénztárba befizetett bevételeket és a teljesített kiadásokat a zárt rendszert képező EPER integrált program modulját képező pénztárprogrammal kiállított bizonylatokkal alátámasztották. A pénztári befizetésekhez a bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekhez a kiadási pénztárbizonylatokat alkalmazták. A főkönyvi számlák kontírozását nem lehetett megállapítani.

Ötvöskónyi Község Önkormányzatánál a házipénztár kezelés ellenőrzése

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.) 14. §-a és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.12.) Kormányrendelet 50. §-a előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot. A jogszabályi előírásoknak megfelelően Ötvöskónyi Község Önkormányzata külön szabályzatban szabályozta a házipénztári pénzkezelést, illetve a fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályait.

A házipénztári pénzkezelési szabályzatot felülvizsgálva megállapítottuk, hogy az a számvitelről szóló törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.12.) Kormányrendelet követelményeinek lényegében megfelel, azonban az ellenőrzést nehezítette, hogy több eltérő időpontban készült, de párhuzamosan érvényes pénzkezelési szabályzat áll az önkormányzatnál rendelkezésre, valamint az évenkénti módosítások miatt a hatályos szabályozás nehezen áttekinthető.

A pénztár ellenőrzésekor (rovancs) a pénztárjelentésekkel megegyező volt a készpénz állománya. Letéteket, idegen pénzeszközöket a pénztárban nem kezelnek és nem tartanak nyilván., elszámolásra előleget a vizsgált időszakban nem adtak ki.

A pénztárzárás elvégzését igazoló időszaki pénztárjelentést az ellenőr nem minden esetben írta alá.

A pénztárba befizetett bevételeket és a teljesített kiadásokat a zárt rendszert képező EPER integrált program modulját képező pénztárprogrammal kiállított bizonylatokkal alátámasztották. A pénztári befizetésekhez a bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekhez a kiadási pénztárbizonylatokat alkalmazták. A főkönyvi számlák kontírozását nem lehetett megállapítani.

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

A 2016. évi ellenőrzések során büntető- szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság nem merült fel, ilyen intézkedésre okot adó tény nem tapasztaltunk.

I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége olyan belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja.

A belső ellenőrzés – mint vezetést támogató tevékenység – nem mentesíti az intézményvezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés javaslatot tesz, a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében, viszont a javaslatokat alapján az intézkedések kezdeményezése a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A 2016. évben rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek elegendőek voltak a vizsgálatok megfelelő színvonalú elvégzéséhez. Mivel a belső ellenőrzést külső szolgáltatóként végeztük, ezért ez elősegítette a vizsgált szervezeti egységek, adatok, folyamatok objektív értékelését.

Az ellenőrzések végrehajtását segítette a vizsgált területeket vezetők pozitív hozzáállása az ellenőrzések során. A jelentéstervezetben megfogalmazott ellenőrzési megállapításokat az ellenőrzött terület vezetőivel, felelőseivel minden esetben ismertettük, az észrevételek megvitatására lehetőséget adtunk.

I.2.1. A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága

Az éves ellenőrzési tervben szereplő feladatok ellátásához a szükséges kapacitás rendelkezésre állt. Az ellenőrzéseket 2 fővel végeztük el.

A belső ellenőrzést végzők okleveles könyvvizsgálói végzettséggel rendelkeznek, emellett a Magyar Könyvvizsgálói Kamara költségvetési minősítésével is.

A belső ellenőrzés ellátásához szükséges államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkezünk.

I.2.2 A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrök tevékenységüket a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének közvetlenül alárendelve végezték, jelentéseiket közvetlenül neki küldték meg.

Az ellenőrzést végzők funkcionális függetlensége biztosított volt, az ellenőrzéseket befolyástól mentesen hajtották végre, a belső ellenőrök nem végeztek más, operatív feladat-ellátási tevékenységet.

I.2.3 Összeférhetlenségi esetek

2016-ban a belső ellenőrök tekintetében nem volt olyan vizsgálat, amelynek során összeférhetlenség állt volna fenn. Az ellenőrzések során a belső ellenőrzés valamennyi szükséges dokumentációhoz, bizonylathoz hozzáfért, a kért információkat határidőre és pontosan megkapta, a vizsgálatokat akadályozó tényező nem fordult elő.

I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőrzést végzőknek a vizsgálatok során joga volt:

- a) az ellenőrzött szerv, szervezeti egység helyiségeibe belépni,
- b) az ellenőrzött szervnél, szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt készíttetni,

- c) az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A 2016. évi vizsgálatok során a belső ellenőrök jogait korlátozó tényező nem fordult elő.

I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A vizsgálatok során a belső ellenőrzés végrehajtását, a belső ellenőrök munkáját akadályozó tényező nem fordult elő. A belső ellenőrzés végrehajtását erőforrás vagy információ hiány nem akadályozta.

I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzés gondoskodott a Bkr. 22. és 50. §-ában foglaltak szerinti nyilvántartás vezetéséről, illetve az ellenőrzési dokumentumok és adatok szabályszerű megőrzéséről az elvégzett belső ellenőrzések tekintetében.

A nyilvántartás tartalmazza az ellenőrzött szerv, szervezeti egység megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét, a vizsgált időszakot, az intézkedési terv készítésének szükségességét.

I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőrzés célja a jogszabályokban, szabályzatokban előírtaknak mind magasabb szinten történő megfelelés, a kockázatelemzés fejlesztése, az elemzési szempontok bővítése. Törekedni kell az ellenőrzöttek minél pontosabb megismerésére.

Az önkormányzatok gazdálkodásának teljes körű felülvizsgálata miatt szükségesnek tartjuk az eddig még nem vizsgált területek bevonását is az ellenőrzésekbe.

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A Bkr. 2. § r) pontja értelmében a tanácsadó tevékenység: a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr;

A 2016. év során tanácsadói tevékenység nem fordult elő.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

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

- a tevékenységeket szabályszerűen, a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre
- teljesítse az éves költségvetésben meghatározott feladatait
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

Az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek a főbb célokat teljesítették. Az ellenőrzések során tett javaslataink hozzájárultak a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növeléséhez.

Az elvégzett ellenőrzések alapján tett javaslatok:

Vizsgálat címe	Javaslat
Segesd Község Önkormányzatánál a házipénztár kezelés ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> - A házipénztári pénzkézelési szabályzatot a könnyebb áttekinthetőség miatt foglalják egységes szerkezetbe, és gondoskodjanak az érintettek általi aláírásáról. - A házipénztári pénzkézelési szabályzatot és a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat hatályát terjesszék ki az önkormányzat mellett a Közös Önkormányzati Hivatalra és az Iskolára is. - Az Önkormányzatnál és a Közös Önkormányzati Hivatalban a pénzeszközök változásával kapcsolatban a gazdasági eseményeknél a főkönyvi számlákat kontírozzák. - A pénztár átadás-átvételtől minden esetben állítsanak ki jegyzőkönyvet. - A pénztárellenőr rendszeresen ellenőrizze a pénztári pénzmozgásokat, az időszaki pénztárjelentést, amelyet aláírásával igazoljon.
Segesd Község Önkormányzatánál a bizonylati rend és okmányfegyelem vizsgálata	<ul style="list-style-type: none"> - A bizonylati szabályzatban a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök táblázatát töltsék ki, az érintettek írják alá, továbbá javasoljuk a szabályzat egységes szerkezetben történő elkészítését és jóváhagyását. - A pénzeszközöket érintő gazdasági események és az egyéb gazdasági események könyvelésének idejét az utalványrendeletre vezessék rá. - Az önkormányzati támogatásokat, segélyeket megállapító határozatokat, mint a kötelezettségvállalási dokumentumokat a pénzügyi ellenjegyző írja alá. - Az önkormányzat belső szervezeti egységeként működő intézmények készlet vásárlásakor a szállító számlákon vevőként az önkormányzat szerepeljen - A kisértékű tárgyi eszközök vásárlásakor a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartásba vételéről gondoskodjanak. - Az élelmezés térítési díjak pénztárba történő befizetésekor a nyugtákat csatolják. - Az azonnali felhasználásra vásárolt készletek bizonylatára vezessék rá, hogy hova, milyen feladatra történt a felhasználás. - A pénztárból történt munkabér kifizetéseket a munkabérben részesülők írják alá. - Az értékhatárt meghaladó beszerzéseknél a megrendelőt az utalványrendelet-hez csatolják.
Segesd Község Önkormányzatánál a befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának vizsgálata	<ul style="list-style-type: none"> - A Bizonylati Szabályzatban a befektetett eszközök analitikus nyilvántartására az ingatlanvagyon kataszter elektronikus nyilvántartását határozzák meg. - A Számlarendben a befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Bizonylati Szabályzattal összhangban állapítsák meg. - A Bizonylati Szabályzatban és a Számlarendben a vagyont forgalomképtelen, forgalomképes és üzleti vagyon megbontásban állapítsák meg. - A beruházások, felújítások és a befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartását az immateriális javak és a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásával egyezően elektronikusán végezzék. - A befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartását úgy vezessék, hogy azon az év végi értékelések szerepeljenek.
Beleg Község Önkormányzatánál a házipénztár kezelés ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> - A házipénztári pénzkézelési szabályzatot a könnyebb áttekinthetőség miatt foglalják egységes szerkezetbe, és gondoskodjanak az érintettek általi aláírásáról. - A pénzkézelési szabályzat mellékleteként a jelenlegi pénztáros anyagi felelősségvállaló nyilatkozatát készítsék el. - A pénzeszközök változásával kapcsolatos bizonylatokat minden esetben teljes körűen töltsék ki, a főkönyvi számlákat kontírozzák. - A pénztárellenőr rendszeresen ellenőrizze a pénztári pénzmozgásokat, az időszaki pénztárjelentést, amelyet aláírásával igazoljon.
Ötvöskónyi Község Önkormányzatánál a házipénztár kezelés ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> - A házipénztári pénzkézelési szabályzatot a könnyebb áttekinthetőség miatt foglalják egységes szerkezetbe, és gondoskodjanak az érintettek általi aláírásáról. - A pénzkézelési szabályzat mellékleteként a jelenlegi pénztáros anyagi felelősségvállaló nyilatkozatát készítsék el. - A készpénzes értékesítésekről állítsanak ki minden esetben számlát, nyugtát. - A pénzeszközök változásával kapcsolatos bizonylatokat minden esetben teljes körűen töltsék ki, a főkönyvi számlákat kontírozzák. - A pénztárellenőr rendszeresen ellenőrizze a pénztári pénzmozgásokat, az időszaki pénztárjelentést, amelyet aláírásával igazoljon.

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő, megfelelő

- kontrollkörnyezetet
- kockázatkezelési rendszert
- kontrolltevékenységeket
- információs és kommunikációs rendszert
- monitoring rendszert

kialakítani és működtetni.

1. Kontrollkörnyezet:

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben:

- a. világos a szervezeti struktúra,
- b. egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c. meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d. a humán erőforrás-kezelés.

Ezen elvárásoknak a vizsgált szervezetek, szervezeti egységek eleget tettek.

2. Kockázatkezelési rendszer:

A kockázatkezelés a kockázati tényezők figyelembevételével készített kockázatelemzéssel történik. Felmérésre, megállapításra kerültek az intézmények tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok, külső környezetből eredő kockázatok, tervezéssel, emberi erőforrásokkal összefüggő kockázatok, törvényességi és szabályszerűségi kockázatok, kommunikáció és információ kockázatai.

A belső ellenőrzés a működési folyamatokat elemezte abból a szempontból, hogy a létrehozott, a kockázatok kezelésére szolgáló kontrollok megfelelőségét értékeli. Ilyen kontrollok például a szabályzatok, a hatás-, és felelősségi körök, a szervezeti tagolódás.

3. Kontrolltevékenységek:

A kontrolltevékenységekkel biztosított, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során a szervezet kezelje.

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül a kontroll tevékenységeket kialakítani, melyek hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén megjelennek.

Az ellenőrzött intézmények, szervezeti egységek vezetői ezen kötelezettségüknek a belső szabályzatokban a feladatok meghatározásával, azok végrehajtásával eleget tettek.

4. Információs és kommunikációs rendszer:

Ez az elem biztosítja a fentről lefelé történő kommunikációt, illetve az alulról felfelé történő kommunikációt, továbbá a horizontális információáramlást. A kommunikációs rendszerben minden olyan adat és információ megjelenik, és feldolgozásra kerül, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából.

Az Önkormányzat, valamint az önkormányzati intézmények az információs rendszerüket úgy alakították ki és működtetik, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

ennek során meghatározásra került az információ szükséglet és az informálandók és a napi működéshez szükséges információk köre annak érdekében, hogy azok hatékonyan megbízhatóan, pontosan segítsék a vezetés munkáját.

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring):

A költségvetési szerv vezetésének folyamatosan megalapozott információkkal kell rendelkeznie arról, hogy az egyes szervezeti egységek, és ezen keresztül az egész szervezet tevékenysége megfelelően szolgálja-e a vezetés által kitűzött célok elérését. Ezért olyan nyomon követési rendszert kell kialakítania, amely minden szervezeti egységre, funkcióra kiterjedően lehetővé teszi a nem előírászerű tevékenység mielőbbi feltárását, a korrekciós intézkedések kellő időben való meghozatalát, a hiba bekövetkezésének megelőzését.

A monitoring-mechanizmusok teszik lehetővé, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekhez.

A vizsgált szervezetek, szervezeti egységek monitoring rendszere biztosítja a kitűzött célok teljesülésének nyomon követését, így téve lehetővé, hogy a belső kontrollrendszer rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekre.

A monitoring rendszer keretében, az operatív tevékenységektől függetlenül működik a belső ellenőrzés, melynek célja, hogy biztosítsa a kontrolloknak a létrehozásuk szándékának megfelelő működését és a működés megfelelő módosítását a körülmények változása esetén.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

A belső ellenőrzés által megfogalmazott javaslatokat, megállapításokat az ellenőrzöttek elfogadták. A vizsgált szervek vezetői, illetve a javaslattal érintettek részéről észrevétel nem érkezett, vitatott kérdés nem maradt.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat az érintett szervezeti egységek vezetői beazonosították. A jelentésekben foglalt megállapítások kijavítására az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői intézkedtek.

Segesd, 2017. február 8.



Szita László
belső ellenőrzési vezető
regisztrációs szám: 5115389

I-AUDIT
Pénzügyi Ellenőrző és Tanácsadó Kft.
7400 Kaposvár, Aranyhárs u. 12.
Asz.:23752708-1-14 - Cg:14-09-312188
Bsz.:10918001-00000078-15050002