

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

AZ ALSÓ-TISZA-MENTI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS
FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉSÉNEK, BELSŐ
KONTROLLRENDSZERÉNEK,
ELLENŐRZÉSÉRŐL

Ellenőrzött szerv	:	Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Csanyteleki Polgármesteri Hivatal
Ellenőrzést végzi	:	Juhász Lejla okleveles pénzügyi revizor
Ellenőrzött időszak	:	2014. év
Ellenőrzés típusa	:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Ellenőrzés időpontja	:	2014. augusztus hó

Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Társulás működésének és gazdálkodásának szervezettsége és szabályozottsága a jogszabályi, illetve a célszerűségei és hatékonysági követelményeknek megfelelő-e. A Folyamatba épített vezetői ellenőrzés rendszerét kidolgozták-e, dokumentációja folyamatosan történik-e.

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet egy szervezet vezetése és dolgozói valósítanak meg, és amelyet a kockázatok meghatározására és ésszerű biztosíték biztosítására alakítanak ki ahhoz, hogy a szervezet a küldetésének teljesítése során megvalósítsa a következő fő célokat:

- A tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, etikusan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre;
- Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- Megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásoknak;
- Megvédje a szervezet forrásait a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használatától és károktól.

A belső kontroll folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érő változásokhoz, műveletek sora, amelyek beleszövődnek a szervezet minden tevékenységébe, folyamatosan végbemennek azokban.

A belső kontrollt a vezetés és a többi dolgozók valósítják meg. A vezetés elsődleges feladata a felügyelet, a vezetés határozza meg a célokat is, és általános felelősséget visel a belső kontrollrendszerért. A belső kontroll biztosítja azokat a mechanizmusokat, amelyek a szervezet céljait veszélyeztető kockázatok megismeréséhez szükségesek, a vezetésnek kell meghatároznia a belső kontrolltevékenységeket, valamint figyelemmel kísérni és értékelni azokat.

A vezetés feladata, hogy azonosítsa a kockázatokat, és megfelelő választ biztosítson azokra annak érdekében, hogy maximális mértékben valószínűsítse a szervezet küldetésének teljesítését. A belső kontroll segítséget nyújthat a kockázatok mérsékléséhez, mindamelllett csak egy ésszerű biztosítékát tudja garantálni a küldetés teljesítésének, a kitűzött általános célok elérésének.

A 2011. évi CXCV. törvény - az államháztartásról - 69. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv által kialakított belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.
- A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az Áht 27. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – mint a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv - a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal gondoskodik. A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10 § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Társulási Tanács által elfogadott „Feladat-ellátási megállapodás” -ban rögzítették.

A megállapodásban a Hivatal képviselője kötelezettséget vállal arra, hogy a Társulási Tanács megbízásából vállalt feladatok ellátása során a hatályos vonatkozó központi jogszabályokon és a gesztor önkormányzat helyi önkormányzati rendeletén alapuló Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat az Atmöt-re való kiterjesztésével látja el.

A megállapodásban részletesen rendelkeznek az alábbi feladatok ellátásáról:

- Társulási Tanács döntéseinek előkészítése,
- Társulási Tanács által hozott döntések végrehajtása (elsősorban pénzügyi, gazdálkodási, titkársági, ügyviteli),
- a Társulás által fenntartott költségvetési szervek közalkalmazottainak személyi anyagának kezelése,
- a Társulási Tanács működése során keletkezett iratok kezelése,
- az átvett feladatok ellátása során jelentkező informatikai megoldást igénylő tevékenységek végzése,
- az Atmöt bevételei és kiadásaival összefüggő költségvetési feladatok ellátása (tervezés, gazdálkodás, ellenőrzés, finanszírozás, adatszolgáltatás és beszámolás).

A megállapodásban foglaltaknak megfelelően a feladatok végrehajtása, annak ellenőrzése (FEUVE) biztosítása érdekében a Hivatal köztisztviselői munkaköri leírásában szerepelnek személyre szabottan a feladatok.

Szervezeti struktúra – kontrollkörnyezet

A hivatal létszámából adódóan az előzetes, a folyamatba épített és az utólagos ellenőrzés nem tud teljesen elkülönülni egymástól. Ennek ellenére költségvetési szerv vezetője olyan kontrollkörnyezetet alakított ki, amelyben a jogszabályban meghatározott összeférhetlenségi szabályokat figyelembe véve:

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító és fejlesztő szabályok célja a teljes gazdálkodási folyamat ellenőrzésének lefedése, a vezetői ellenőrzés, a függetlenített belső ellenőrzése, valamint a folyamatba épített ellenőrzés alkalmazásával, az alábbi dokumentumok alapján.

Belső ellenőrzési kézikönyv

A Társulás a Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyvével összhangban elkészítette Belső ellenőrzési kézikönyvét az államháztartásért felelős miniszter által elkészített, a nemzetközi standardokkal összhangban lévő módszertani útmutató alapján, mely tartalmazza az alábbiakat:

- Belső ellenőrzés
- A bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályok
- A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály
- A tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan
- Az ellenőrzési dokumentumok formai követelményei, az alkalmazott iratminták
- Belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódex
- Belső kontroll – FEUVE

A Belső kontroll kézikönyv tartalmazza a:

I. Meghatározás

1. A szervezet funkciójának (küldetésének) teljesítése
2. A kockázat meghatározása
3. Ésszerű bizonyosság biztosítása
4. A célok elérése
5. A belső kontroll elemei
6. A célok és a kontrollrendszer elemei közötti összefüggés

II. Kontrollkörnyezet

1. A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékei
2. Elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt
3. A felső vezetés hozzáállása
4. Szervezeti felépítés
5. Humán erőforrás politika és gyakorlat

III. Kockázatértékelés

1. A kockázatok azonosítása
2. A kockázatok kiértékelése
3. A válaszok kidolgozása

IV. Kontrolltevékenységek

1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások
2. A feladatkörök elhatárolása (engedélyezés, feldolgozás, nyilvántartásba vétel, felülvizsgálat)
3. A forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrolljai
4. Igazolások
5. Egyeztetések
6. A működési teljesítmény vizsgálata
7. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata
8. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)

V. Információs technológiai kontrolltevékenységek

1. Általános kontrolllok
2. Alkalmazási kontrolllok

VI. Információ és kommunikáció

VII. Monitoring

1. Folyamatos monitoring
2. Külön értékelések
3. Szerepkörök és felelőségek
4. Vezetők
5. Belső ellenőrök
6. Dolgozói állomány
7. Külső felek
8. A számvevőszékek és más külső ellenőrök (könyvvizsgálók)
9. Törvényhozók és jogszabályalkotók

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Hivatal vezetője a belső ellenőrzési nyomvonalban a Társulásra vonatkozóan meghatározta azokat a kontrolltevékenységeket, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítják a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen 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 visszafizettetések 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 szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A (2) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését a létszámhoz igazodva igyekeztek biztosítani.

A (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával szabályozta az alábbiakat:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

A 9. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a **belső ellenőrzési nyomvonalban meghatározott** kontroll feladatok biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

A 11. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv vezetője az 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelte a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályozás

tartalma:

- I. Általános szabályok
- II. A FEUVE rendszer és a szabályozottság
- III. A FEUVE rendszer és a szabályosság
- IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság
- V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság
- VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség
- VII. Ellenőrzési nyomvonal
- VIII. Kockázatkezelés

Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetője elkészítette és aktualizálta a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal a szervezet minden folyamatára vonatkozóan tartalmazza az egyes tevékenységeket, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését és a kapcsolódó dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza a:

- feladatot elvégzéséért felelős,
- feladat elvégzésének határidejét,
- folyamatba épített feladatot elvégzéséért felelős,
- folyamatba épített feladat elvégzésének határidejét,

- *folyamatba épített ellenőrzés dokumentációja,*
- *utólagos vezetői ellenőrzésért felelős,*
- *utólagos vezetői feladat elvégzésének határidejét,*
- *utólagos vezetői ellenőrzés dokumentációja.*

A neveket a táblázatban kódszámokkal helyettesítették, így az ügyintéző változásnál, csak a kódszám melletti nevet kell módosítani.

Kockázatkezelés

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni. A (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az (1) bekezdésében előírt tevékenység során **Kockázatkezelési Szabályzatában** meghatározta a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza:

- I. A kockázat fogalma
- II. A kockázat kezelője
- III. A kockázatkezelési hatókör
- IV. Végrehajtás szabályai:
 - a kockázat azonosítása,
 - a kockázatkezelés,
 - a kockázatkezelés időtartama,
 - a kockázatok és intézkedések nyilvántartása.

Szabálytalanságok kezelése

A 6 § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv vezetője szabályozta a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az Ávr 10 § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezte a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, melyeket a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálnak, így különösen:

- a) a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- h) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
- i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - 12. § (1) bekezdésben meghatározott „a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli”, vagy „a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítés” végzettségű dolgozó nincs a Hivatalban. A pénzügyi dolgozók közül egy fő rendelkezik mérlegképes könyvelői végzettséggel államháztartási szakon és a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

A gyakorlatban a belső információs rendszer kialakítása és működése megfelel a Hivatal és a Társulás sajátosságainak, szervezeti és területi tagolásának, a belső és külső információs igényeknek.

A vezetői ellenőrzés folyamatosan és a lehetséges mértékben dokumentáltan valósult meg, a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés átfogja a Hivatal és a Társulás működését és gazdálkodását.

A költségvetési szerv belső ellenőrzési nyomvonalában meghatározott folyamatba épített ellenőrzésével kapcsolatos szűrőpróbaszerűen ellenőrzött konkrét feladatokat elvégezték.

A költségvetési szerv vezetője, valamint a gazdasági vezetői feladatokkal megbízott dolgozó eleget tett a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12.§-ban előírt képzési kötelezettségnek.

Csanytelek, 2014. augusztus 26.

Juhász Lejla
Belső ellenőr

Záradék

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről-

42. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően megküldött belső ellenőrzési jelentéstervezet tartalmát megismertem, egyúttal tudomásul veszem a bekezdéseiben foglaltakat:

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető választát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

43. § (1) Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételt megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

(4) Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére.

44. § (1) A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

b) saját szervezet ellenőrzése esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá

c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(2) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

(3) A költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Csanytelek, 2014.

.....
Atmöt: Elnöke

.....
Jegyző