

Bodajki Polgármesteri Hivatal

Bodajk

Petőfi Sándor u. 60.

8053

2015. jan. 14.

Druha Tímea

Nagy Csilla

BODAJKI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
postán, gyűjtőládába, személyesen, faxon, e-mailen	
Érkezett:	2015 -01- 14
Iktatószám: 105-1/2015	Előszám:
Melléklet:	Előadó: Druha Tímea

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2014.

Készítette: Laki Csabáné

belső ellenőr: 5114200

Bodajk, 2015. január 12.

Kapta: Nagy Csilla

Vezetői összefoglaló

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletnek megfelelően a költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett belső kontrollrendszerek megfelelőségét illetően.

Bodajki Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése a vonatkozó jogszabályi előírások (Áht., Bkr., MÖtv, önkormányzati rendeletek) hivatali SzMSz, a belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái (NORMÁK), illetve a költségvetési szerv vezetője (jegyző) által adott utasítás alapján:

- ellenőrzést végez a képviselő-testület hivatalánál, a polgármesteri hivatalnál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan;
- ellátja a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet - költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről (továbbiakban Bkr.) - által a belső ellenőrzési vezetőre kirótt feladatokat a 22. § (1) – (2) szerint.

Ennek keretén belül felülvizsgálta a belső ellenőrzési kézikönyvet, kockázatelemzéssel alátámasztotta a 2015. évi belső ellenőrzési tervet elkészítette (melyet a képviselő-testület a 283/2014. (XI.04.) Kt. hat. elfogadott), kialakította és működtette a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást. A 2014. évi belső ellenőrzési tervet a Képviselő-testület a 277/2013. (XI.26.) számú Kt. határozatával hagyta jóvá.

Jegyzői felkérés során soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

Írásba rögzítésre került a lefolytatott vizsgálatához kapcsolódó ellenőrzési program, illetve a megállapításokat, javaslatokat tartalmazó jelentés. Az érintettek tájékoztatása a vizsgálat tapasztalatáról minden esetben megtörtént. Az előző évi revíziókkal ellentétben a belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálatát követően az ellenőrzés végén „ellenőrzést követő felmérő lap” kitöltését kérte az ellenőrzés az érintett szerv/szervezetek vezetőitől. Ennek célja elsősorban egy segítség nyújtás volt a belső ellenőrzés fejlesztése, célkitűzéseinek elérése érdekében a jövőbeni ellenőrzések során.

A belső ellenőrzés a vizsgálatról megfelelő tartalmú nyilvántartást vezet, illetve az ellenőrzés dokumentumait 10 évig megőrzi.

A 2014. évben lefolytatott ellenőrzés éves összefoglaló jelentése a (Bkr.) 48. §, illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett iránymutatás alapján készült el.

Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján	4
I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	4
I.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	4
I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása	5
I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása.....	5
I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága	5
I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	6
I.2.3. Összeférhetetlenségi esetek	6
I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása.....	6
I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	6
I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása.....	6
I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	7
I.3. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása.....	7
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	7
II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.....	7
II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	13
III. Az intézkedési tervek megvalósítása	14

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

A 2014. évi ellenőrzési feladatok az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak) és az azt megalapozó azonosított kockázati tényezők figyelembe vételével került meghatározásra az önkormányzat ellenőrzési tevékenységét meghatározó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az írásos jelentésen kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására valamint a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatot is tett az ellenőrzés.

A 2014. évi belső ellenőrzés kiterjedt:

- az önkormányzat pénzügyi számviteli folyamataival kapcsolatos feladatokra.

Tervezett ellenőrzés tárgya

Az ellenőrzési feladat ellátása során a belső ellenőrzés szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzést végzett. A szabályszerűségi vizsgálaton túl a feladat ellátás célszerűbb, gazdaságosabb és eredményesebb ellátására irányulóan is tett megállapításokat az ellenőrzés.

Az ellenőrzés tárgyát az összeállított ellenőrzési program részletesen tartalmazza.

Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés

- Pénzügyi számviteli folyamatok ellenőrzése

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

I.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

2014. évi éves belső ellenőrzési terv alapján a következő belső ellenőrzési feladatot kellett végrehajtani:

- Pénzügyi számviteli folyamatok ellenőrzése

- **Elmaradt ellenőrzések:**

2014. évi belső ellenőrzési tervben foglalt valamennyi ellenőrzés megtörtént.

- **Soron kívüli ellenőrzések:**

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

- Terven felüli ellenőrzések:

Terven felüli ellenőrzésre nem került sor.

<i>Tárgy</i>	<i>Cél</i>	<i>Módszer</i>
<p>Ellenőrzés címe: Pénzügyi számviteli folyamatok ellenőrzése</p> <p>Tárgya: Bodajk Város Önkormányzat pénzügyi – számviteli folyamatainak szabályszerűségi ellenőrzése.</p>	<p>Ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy az önkormányzat pénzügyi- számviteli tevékenysége megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, rendelkeznek-e a kötelezően előírt számviteli szabályzatokkal, azok előírásai a gyakorlatban érvényesülnek-e, a bizonylatok alaki-tartalmi megfelelősége biztosított-e.</p>	<p>Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek: Dokumentumokon alapuló ellenőrzés. (törvény, szabályzat, számviteli bizonylatok)</p>

I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság az ellenőrzött területtel kapcsolatban nem merült fel.

<i>Ellenőrzés tárgya</i>	<i>Ellenőrzés során tett megállapítás(ok)</i>	<i>Esettípus</i>	<i>Státusz</i>

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

I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

A belső ellenőrzési feladatokat a hivatal szervezeti egységén kívül, külső szolgáltató látja el. A megbízott belső ellenőr a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 18/2009. (X.6.) PM rendelet alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium által vezetett hatósági nyilvántartásba regisztrálásra került, és a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenység folytatásához szükséges engedéllyel rendelkezik. A belső ellenőr a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 24. § (1) és (2) a belső ellenőrre vonatkozó általános és szakmai követelményeknek megfelel. Valamint az Áht. 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel rendelkezik.

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

A belső ellenőri feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységén kívül külső szolgáltató alkalmazásával történik.

A Bkr. 19.§ (1) a belső ellenőrök funkcionális függetlensége a 2014. évben mind az ellenőrzési program elkészítése, végrehajtása, következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése során biztosított volt.

A megbízott belső ellenőr nem vett részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában (pl.: költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, bármely végrehajtási, irányítási tevékenységben, pénzügyi tranzakciók kezdeményezése vagy jóváhagyása vagy kötelezettség vállalása, belső szabályzatok elkészítése).

A belső ellenőrzés tevékenysége során független, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan végezte munkáját.

I.2.3. Összeférhetlenségi esetek

Összeférhetlenségi eset a 2014. évi belső ellenőrzés során nem merült fel.

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

A Bkr. 25.§ pontjaiban megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémák, korlátozások a tárgyévben nem merült fel.

I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzés végrehajtását, lezárását akadályozó tényező nem merült fel.

I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető köteles az elvégzett belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezetni. A 2014. évi belső ellenőrzés nyilvántartása a Bkr. 50. § (2) foglalt kötelező elemeket (ellenőrzés azonosítója, ellenőrzött szerv, szervezeti egység megnevezése, ellenőrzés tárgya, ellenőrzés kezdetének, lezárásának időpontja, ellenőrzés lefolytatásában részt vett belső ellenőr, vizsgált időszak, intézkedési terv készítésének szükségessége) tartalmazza. A nyilvántartás vezetése elektronikus felületen történt.

I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozóan javaslatot nem fogalmazok meg.

I.3. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Tanácsadói tevékenység a 2014. évre vonatkozóan nem történt.

<i>Tárgy</i>	<i>Eredmény</i>
A tanácsadás címe, tárgya	A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása.

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 kontroll egy összetett folyamat, amelyet egy szervezet vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz. A kontrollok lényege, hogy nem egyszeri ellenőrzési tevékenységet jelentenek, hanem folyamatokat, „kontrollpontok” alkalmazását előzetes, folyamatba épített és utólagos jelleggel.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Vizsgálat címe	Megállapítás	Javaslat
<p>Ellenőrzés címe: Pénzügyi számviteli folyamatok ellenőrzése</p>	<p>A 2/2012. (I.1.) együttes utasítás gazdálkodással összefüggő fejezetrészét a bekövetkezett jogszabály változások miatt szükséges módosítani.</p> <p>A szabályzás részben összhangba van a gyakorlattal, azonban a teljesítés igazolás során alkalmazott eljárás rend a mindennapi működés során nem az utalványlapon történik, hanem az utalványlaphoz csatolt számviteli bizonylatokon.</p> <p>Az ellenőrzés ajánlásokat tett a szabályzat egyes részeinek bővítésére - (kötelezettségvállalók belső adatszolgáltatása, a pénzügyi – gazdálkodási feladatokat ellátók belső adatszolgáltatása, helyettesítés szabályai, felhatalmazás és kijelölés dokumentumainak megőrzése) – melyeket az ellenőrzési jelentés részletes tartalmaz.</p> <p>Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások a Bodajki Polgármesteri Hivatal vonatkozásában nem kerültek meghatározásra.</p> <p>A jogszabály pontosan meghatározza a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó tartalmi, formai elemeket. A nyomtatványokat a beszerzést igazoló számlákkal</p>	<p>A jogszabály változások követése kifejezetten fontos a gazdálkodással és pénzkezeléssel kapcsolatos szabályzatok esetén, mely az ellenőrzés vizsgálati időszakát megelőzően nem történt meg. A jelentés tartalmazza a hatályos jogszabályi szövegrészeket, megjelölve a gazdálkodási szabályzat megfelelő részeivel együtt.</p> <p>A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre, szakmai teljesítésre, pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nyilvántartását az érintett köztisztviselők beosztás változásából eredően szükséges módosítani. A mellékletek felülvizsgálata ajánlott még a megnevezett szerv tekintetében, valamint a kijelölt személy vonatkozásában. Az utasítás 1. számú (A,B,C,D,E), 8. számú mellékleteinek teljes körű áttekintése, javítása ajánlott.</p> <p>A kötelezettségvállalás nyilvántartásának tartalmi elemeit a 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 14. számú II. fejezet 4) pontja határozza meg. A kormányrendeletben foglaltakat a szabályzat mellékletével tanácsos felülvizsgálni, korrigálni.</p> <p>A gazdálkodási szabályzatot érintő módosításokat az ellenőrzési jelentésbe leírtak szerint tanácsos elvégezni.</p> <p>Az ellenőrzés által tett ajánlásokat az ellenőrzési jelentés részletesen tartalmazza. Javasolt a leírtak beillesztése a gazdálkodási szabályzatba.</p> <p>Ajánlott bővíteni a nyilvántartás lapot a beszerzését igazoló számla sorszáma, a kiselejtezés kelte rovattal. Tanácsos a nyilvántartó dokumentumon feltüntetni</p>

<p>nem kerültek egyeztetésre.</p> <p>A vizsgálati időszakot érintő készpénzfizetési számlák 2. másolati példánya közül az ellenőrzés felülvizsgálta azokat, melyek a pénztárbizonylatokhoz, illetve az utalványlapokhoz (BANK 2014.) voltak csatolva. Általános hiba volt, hogy a számlákat nem pontosan állították ki (dátum, a számla végén a végösszeg, az áfa mértéke...stb hiányzott), illetve a számlákon elvégzett javítások csak részben mondhatók szabályosnak, teljes körűnek. Befogadásra, kiegyenlítésre került olyan számítógéppel készült számveteli bizonylat, melyen a vevő neve nem szerepelt, utólag tollal vezették rá. Az érvényesítő feladata a számlát tartalmi elemeinek felülvizsgálata.</p> <p>Az 5/2012. (III.28.) együttes utasítás a pénzkezelés szabályzatáról szintén több ponton – pénzforgalmi számlához kapcsolódó számlák, nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák, a számlákhoz kapcsolódó pénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások rész Önkormányzati hitellel kapcsolatos részek – a bekövetkezett jogszabály változások miatt módosítani kell.</p> <p>Az ellenőrzés ajánlásokat tett a szabályzat egyes részeinek bővítésére, kiegészítésére - (8. fejezet Bankszámlakivonat;10. fejezet Hitelintézet ügyfélterminál használata; pénztárhoz, pénztárbizonylatok ellenőrzésére vonatkozó eljárásrend, az utasításhoz kapcsolódó mellékletek) – melyeket az ellenőrzési jelentés részletes tartalmaz.</p> <p>A pénzkezelési szabályzat végére ajánlott az utólagos vezetői ellenőrzés fejezet rész kidolgozni, valamint a munkabér kifizetésnél alkalmazott szabályoknál a fizetési előlegre, kiküldetési rendelvevényre, jutalomra, költség átalányra vonatkozó eljárást is.</p> <p>A pénzkezelésről szóló együttes utasítás az önkormányzat és a hivatal vonatkozásában meghatározza a házi pénztáros és helyettesének beosztását. A felülvizsgálat során megállapítást nyert, hogy egy pénztári napon belül több személy is kezelte a házipénztárt, illetve egymást követő napokon is más-más személy állította ki a pénztárbizonylatokat. Az alkalmazott eljárás szabálytalan. A házipénztár működése során a pénztáros állítja ki a pénztárbizonylatot, ő kezeli, felel a pénztárban lévő készpénzállományért. A pénztárost távollétében a szabályzatban meghatározott köztisztviselő helyettesítheti átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételét követően.</p>	<p>a költségvetési szerv nevét is.</p> <p>Nagyobb figyelmet kell fordítani a jövőben a számlák javítására, a befogadott számlák tartalmi elemeire.</p> <p>A pénzkezelési szabályzat módosítására tett megállapításokat, a jelentésben foglaltakat beépíteni az utasítás rendelkezései közé.</p> <p>A házipénztár működtetése során törekedni kell a szabályzatban leírtak betartására, betartatására.</p>
--	---

<p>A pénzkezelési szabályzatban ajánlott megnevezni azon alkalmazottak körét, nevét, akik számla kibocsátásra jogosultak.</p> <p>A kiadási-, és bevételi pénztárbizonylatokon nem szerepel milyen költségvetési évet érint az adott kifizetés, bevétel. A kötelezettségvállalás nyilvántartási száma sincs feltüntetve a bizonylatokon.</p> <p>A 100 000 Ft alatti kötelezettségvállalás esetén is ajánlott megrendelőt, árajánlatot, visszaigazolást csatolni a számla mellé. A kötelezettségvállalási dokumentumon kell a pénzügyi ellenjegyzést, valamint a kötelezettségvállalást feltüntetni. Szabálytalan a pénztárbizonylaton pénzügyi ellenjegyezni, hiszen a kötelezettségvállalást meg kell előznie. Szabálytalan továbbá a házipénztárból történő kifizetés akkor is, ha a számla kelte előbbi, mint a kötelezettségvállalás dokumentumán szereplő dátum. A házipénztár működése során előlegből, illetve kötelezettségvállalás alapján történhetnek a beszerzések. Jogszabályba ütközik az alkalmazott módszer, hiszen az önkormányzat házipénztár kezelése során nem a kormányrendeletben leírtak alapján jártak el.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A bérjegyzéken is írja alá az összeg átvevője az átvétel elismerését, szakmai teljesítés-igazolás a bérjegyzékeken nem volt. - Kiküldetési rendelvény mellé, minden esetben ajánlott a forgalmi okmány fénymásolatát bekérni. - A házipénztár kiadási pénztárbizonylatai mellé városi könyvtár, védőnői szolgálat illetve Bodajk Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, Városi Önkormányzat névre kiállított számlákat, csekkeket mellékelek. A kifizetés szabálytalan. <p>A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás dokumentumok nem teljes körűen kerültek (a kiküldött adatai, dátum, bélyegző...stb.) kitöltésre. A szigorú számadású nyomtatványokat minden esetben pontosan kell vezetni. Hiánytalanul kitöltött irat lehet csak az elszámolás alapja.</p> <p>A pénzbeszedők elszámoltatásának rendjét a pénzkezelési szabályzat nem tartalmazza.</p>	<p>A szabálytalan működés megszüntetése. A kiadási-, bevételi pénztárbizonylatok felülvizsgálata, a 100 000 Ft alatti kötelezettségvállalási nyilvántartás bevezetése, a kötelezettségvállalási dokumentumok lefűzése, pénzügyi ellenjegyzése.</p> <p>A készpénzigénylési előleg bevezetése, ehhez kapcsolódó eljárásrend beépítése a szabályzatba. A kialakított módszer alkalmazása a működés során.</p> <p>Az ellenőrzési jelentésben leírt megállapítások felülvizsgálata, a hibák korrigálása.</p> <p>Ajánlott kidolgozni a pénzkezelési szabályzatba</p>
--	--

<p>Kötelezettségvállalási nyilvántartást 100 000 Ft alatti is kötelező vezetni. Sem manuálisan, sem elektronikus felületen nem vezetnek ilyen nyilvántartást.</p> <p>A gazdálkodási szabályzatban szabálytalanul került felvezetésre, hogy készpénzben történő bevételek és kiadások vonatkozásában a kiadási és bevételi pénztárbizonylaton az ellenőrként történik a pénzügyi ellenjegyzés. A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentumán kell szerepelnie. Az érvényesítő aláírása a készpénzforgalmi jogcím utolsó rovatában történik.</p> <p>A házipénztár nyitva tartását a szabályzat dokumentálja, azonban a hétfői és a szerdai napokon túl további munkanapokon is működött a pénztár, valamint kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat rögzítettek.</p> <p>Az utalvány rendeletet informatikai rendszer hiányában manuálisan vezetik, ennek okán nem lehet egyértelműen meghatározni az adatok rögzítésének időbeliségét. Több esetben az utalványlapon utalványozó aláírása hiányzott.</p> <p>Az utalványlapokhoz mellékletként csatolták valamennyi esetben a kifizetést igazoló számviteli okmányokat, azonban a kapcsolódó megrendelések, árajánlat, visszaigazolás, teljesítés igazolás, összesítők (BAK Kft.) dokumentumai már nem minden esetben található meg. Az önkormányzat által nyújtott segélyek esetén nem a határozatokat mellékeltek, hanem az ügyintéző által készített összesítőt. A kimutatáson szakmai teljesítésigazolás nincs, a kapcsolódó határozatokon pénzügyi ellenjegyzést, szakmai teljesítés igazolást szintén nem végeztek. A megbízási szerződéseket, megállapodásokat, vállalkozói szerződéseket szintén nem pénzügyi ellenjegyezték. Az közszolgáltatók szerződése sem kerültek felvezetésre a kötelezettségvállalási nyilvántartásba, a szerződések pénzügyi ellenjegyzését itt sem végezték el. 100 000 Ft összeget el nem érő számviteli bizonylatok mellé nem csatolták a megrendelőket, árajánlatokat, visszaigazolásokat. A nem írásbeli kötelezettségvállaláshoz a gazdálkodási szabályzat 7. számú mellékletét nem alkalmazták.</p>	<p>A kötelezettségvállalási nyilvántartás kialakítását, vezetését ajánlott elvégezni.</p> <p>Javasolt az ellenőr rovatba az érvényesítő aláírását szabályozni, a pénzügyi ellenjegyzés ügyis a kötelezettségvállalás dokumentumán kell szerepelnie.</p> <p>A gazdálkodási szabályzat módosítása.</p> <p>A pénzkezelési szabályzat módosítása ajánlott.</p> <p>Tanácsos kialakítani a zárt számviteli rendszert, ahol a rögzítés dátumát, az utalványlap kinyomtatásának dátumát az adott számítástechnikai program generálja.</p> <p>Az utalványlapok mellé minden esetben kell kötelezettségvállalási dokumentumot mellékelni, melyet a kötelezettségvállalási nyilvántartásba fel kell rögzíteni. A 100 000 Ft alatti kötelezettségvállalás során a szabályzat 7. számú mellékletét alkalmazni kell. A számlát minden esetben a szerződésben, megrendelésben, árajánlatban...egyéb kötelezettségvállalási dokumentumban leírt mellékletekkel együtt fogadható be.</p>
--	---

<p>A beérkező számlákat minden esetben az érvényesítő feladata felülvizsgálni, hogy formai, tartalmi szempontból megfelelő-e. A Depónia Kft., Székesfehérvár Városgondnoksága Kft.; Metro, Nemzeti útdíj befizetési Zrt....stb. vagy Bodajk Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalára, vagy Polgármesteri Hivatal Bodajk, mint vevőre állították ki a számlákat. Községi könyvtár névre szóló számlákat ugyancsak befogadtak és kiegyenlítettek.</p> <p>Kiemelten fontos a számviteli bizonylatok érkeztetése, mely számos alkalommal nem valósult meg.</p> <p>Fizetési előleg engedélyezése során a nyomtatványon fel kell tüntetni a pénzügyi ellenjegyzőt, valamint, hogy az összeg igénylőjének fennálló tartozása van-e az Önkormányzat felé.</p> <p>Több ízben a Zengő óvoda tagintézmény vezetője által megrendelt árut, szolgáltatást (szőnyeg tisztítás, tűzoltó készülék ellenőrzése...stb.) tartalmazó számlán - mely Bodajk Város Önkormányzat nevére kerültek kiállításra- a vevő megnevezés rovatba Zengő óvoda is feltüntetésre került, illetve az okmányok szakmai teljesítés igazolását a tagintézmény vezető és a polgármester egyaránt elvégezte. A rendelkezésre álló gazdálkodási szabályzat alapján az alkalmazott eljárás szabálytalan. Amennyiben díjbekérő alapján történik az utalványozás, akkor a díjbekérő dokumentumon kell szakmai teljesítést igazolni és nem az utalványozást követően beérkezett számlán. A bankkártyával történt vásárlás során a szakmai teljesítés igazolás azon a napon kell megtörténnie, mikor a vétel ténylegesen megvalósult, és nem a következő napi banki jóváírásakor. Számos esetben a szakmai teljesítésigazolás későbbi volt, mint a kiadási pénztárbizonylaton szereplő dátum, vagy a számlán a szakmai teljesítés igazolás nem szerepelt.</p> <p>A vizsgált időszak szerződéseit (kötelezettségvállalási dokumentumait) felülvizsgálva, sem pénzügyi ellenjegyzés, sem jogi ellenjegyzés nem található a dokumentumokon.</p>	<p>A felsorolt szolgáltatókkal a kapcsolatot felvenni, továbbá felszólítani a név módosítására.</p> <p>A pénzkezelési szabályzatba előírni a számviteli bizonylatok érkeztetésének rendjét.</p> <p>Az egységesített formanyomtatvány felülvizsgálata. A pénzügyi ellenjegyző felvezetése a dokumentumra.</p> <p>A gazdálkodási szabályzat szakmai teljesítés igazolás fejezetrész átdolgozása a Zengő Óvoda vonatkozásában.</p> <p>A kötelezettségvállalás dokumentumain a pénzügyi ellenjegyzést el kell végezni. Jogi ellenjegyzést a jogszabály nem írja elő, de érdemes elvégezni nagy beruházások, közbeszerzések szerződések megkötésekor.</p>
--	--

	<p>Az ellenőrzés 5 cég szerződését vizsgálta felül a szerződésben foglalt pénzügyi kifizetések tekintetében. Valamennyi esetben megállapítható, hogy vagy a szerződésben foglalt díjtételek, vagy az elszámolás rendje nem felelt meg a leírtakkal. A meglévő, „élő” szerződések értelmében aggályos a befogadott számviteli bizonylatok kiegyenlítése.</p> <p>Előzetes és végleges kötelezettségvállalás bevezetésének kialakítása.</p>	<p>Az érvényben lévő szerződések felülvizsgálata.</p> <p>A jogszabály értelmében az előzetes és utólagos kötelezettségvállalás kialakítása.</p>
--	--	---

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszert, mint fogalmat az Áht. 69. § (1) bekezdése az alábbi megfogalmazásban határozza meg:

69. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,*
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és*
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.*

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerének részletes szabályozását a Bkr. 3 § - 10. §- ai tartalmazzák, mely szerint a belső kontroll rendszer 5 eleme:

1. Kontrollkörnyezet
2. Kockázatkezelési rendszer
3. Kontrolltevékenységek
4. Információs és kommunikációs rendszer
5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Költségvetési szerv vezetője ennek értelmében olyan kontrollkörnyezetet alakít ki melyben:

- világos szervezeti struktúra
- egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok
- meghatározott etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható humanerőforrás-kezelés.

Az ellenőrzési tapasztalatok világossá teszik, hogy a felsoroltak kialakítás teljes mértékben még nem történt meg. A belső szabályzatok aktualizálása, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelmű megjelölése (munkaköri leírások) fejlesztésre vár.

Az önkormányzat és a költségvetési szervek működésében rejlő kockázatos területek kiválasztása érdekében a **kockázatkezelés**, azaz objektív kockázatelemzési módszer valamennyi folyamat vonatkozásában nem minden esetben került alkalmazásra.

A kontrolltevékenység lehetőséget biztosít a kockázatok kezelésére, valamint a szervezet céljainak eléréséhez.

Az információs és kommunikációs rendszer kialakítása, működtetése hatékonynak és megbízhatónak ítéli meg az ellenőrzés. A döntések meghozatalára vonatkozó információk megfelelő, időben rendelkezésre állnak az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak.

Nyomon követési rendszer (Monitoring), mely a szervezet tevékenységének a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, az operatív tevékenysége során megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat. A folyamatba épített monitoring, az egyedi értékelések, monitoring értékelések (belső kontroll értékelése, intézkedések a belső ellenőrzés, egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt hibák javításáról, a szükséges intézkedések megtételéről).

A folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítása, a mindennapok teendőibe való beépítése javuló tendenciát mutat.


A kockázatok felmérése és a hatásmechanizmusok értékelése, kezelése a gyakorlatban való működtetése az előző évekhez képest nagyobb hangsúlyt kapott.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírásokat a Bkr. 45. § rendelkezései az irányadóak.

A 2014. évet érintő ellenőrzés során a belső ellenőrzés egy esetben javasolt intézkedési terv kidolgozását. A 603-13/2014. iktatási számú intézkedési tervet a költségvetési szerv vezetője jóváhagyta, az annak végrehajtásáról szóló tájékoztatót (603-23/2014.) 2014. december 19 -én az ellenőrzés részére megküldésre került.

Bodajk, 2015. január 12.


Laki Csabáné
megbízott belső ellenőr