

Ikt.sz.:39-3/1/2015.

Éves ellenőrzési jelentés 2014

Készítette:
Piliscsév, 2015.03.05

Jóváhagyta:
Piliscsév, 2015.03.05

.....
Bacsa György Lászlóné belső ellenőr

.....
Baumstark Tiborné Jegyző



Éves ellenőrzési jelentés

Vezetői összefoglaló

Piliscsév Község Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) és a Piliscsévi Önkormányzati Közös Hivatal (továbbiakban Hivatal) belső ellenőrzési feladatait 2014. évben is külső megbízott látta el. A belső ellenőri feladatok 2014 évben sem igényeltek speciális szakértelmet igénylő szakértő bevonását, a feladatot a megbízott külső szervezet szakképzett belső ellenőre látta el.

A belső ellenőrzés feladata volt az Önkormányzat speciális feladatai és működése ismeretében az éves ellenőrzési terv teljesítése, az Önkormányzat és a Hivatal szabályozottsága, munkaügyi, pénzügyi, eszköz-nyilvántartási és adózási bizonylatai ellenőrzése, a következő évi ellenőrzési terv elkészítése, vezetői igény esetén, soron kívüli ellenőrzés elvégzése. A belső ellenőrzés a működés és gazdálkodás tervezett ellenőrzéseit részben teljesítette. 2014 évben különös körülmény, a belső ellenőr személyében változás nem volt, a belső ellenőrzést az Önkormányzatnál és a Hivatalban is 2014. évben ugyanaz a személy látta el, mint a korábbi években. Az elfogadott ellenőrzési terv teljesítése az év folyamán időben a tervezettől eltérően történt. Az időszakban ellenőrzés nem maradt el.

A belső ellenőrzés az előző évek ellenőrzéseiben szereplő megállapításokra tett intézkedéseket, a javaslatok teljesítését, a szabályozottságot és a szabályok hatályosulását értékelte. Az ellenőrzések az aktuális vezetői ellenőrzési feladatok támogatására irányultak. A jelentésekben megfogalmazott megállapítások minden esetben tanácsadással is társultak, mely részben a kialakult gyakorlat helyességének megerősítését jelentette, részben a változó jogszabályok miatti intézkedésekre tartalmaztak javaslatokat.

A Hivatal a 2014 évi belső ellenőrzési javaslatokban megfogalmazottakra a szükséges intézkedéseket megtette, külön intézkedési tervet 2014 évben a szabályzatok elkészítésére és a kötelezettségvállalás nyilvántartása és aláírása pótlására kellett készíteni.

A legfontosabb, stratégiai szerepet betöltő terület, a számviteli rend és az államháztartási számvitel változása, az informatikai átállás és a szabályozás aktualizálása, a kötelezettségvállalások rendjének – a változásokat követő - aktualizálása. A szabályszerű és jogszerű működést biztosító szabályzatok tartalmi és jogszabályi felülvizsgálatát 2014 évben elvégezték, de a változások követése ezzel nem fejeződött be.

A belső ellenőrzést tekintve az új Belső ellenőrzési kézikönyv elkészült, a belső ellenőrzési stratégiai terv 2015-től hatályos kidolgozására ez évben van szükség.

Összességében az Önkormányzat és a Hivatal belső ellenőrzési feladatai maradéktalan megvalósítását befolyásoló tényezők 2014-ben:

- az Önkormányzatokat és az önkormányzati gazdálkodást érintő jogszabályok módosítása, mely év közbeni változások nagy mennyiségű jelentési kötelezettséggel járt együtt. Az államháztartásról és a számvitelről szóló törvény, valamint végrehajtása tárgyában kiadott kormányrendeletek, továbbá a számviteli és költségvetési feladatok ellátását és a feldolgozást alapvetően befolyásoló év közbeni változások,
- az Önkormányzatnál személyi változások nem voltak, mely a folytonosságot biztosította.

2014. évre is jellemző, hogy a támogatások, a pályázati lehetőségek mellett is pénzügyi nehézségek mellett kellett a településirányítási és a gazdálkodási feladatokat ellátni. A szűkös gazdálkodási lehetőségek ellenére az Önkormányzat és a Hivatal a költségvetési keretekkel jól gazdálkodott.



Tartalom

Éves ellenőrzési jelentés	1
Vezetői összefoglaló	2
I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)	4
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont)	4
I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	4
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	6
I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)	6
I/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humán erőforrás-ellátottsága	6
I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)	6
I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)	6
I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	7
I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	7
I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása	7
I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	7
I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)	7
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont)	8
II/1 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)	8
II/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)	11
1. Kontrollkörnyezet	11
2. Kockázatkezelés értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:	12
3. Kontrolltevékenységek értékelése	13
4. Információ és kommunikáció	13
5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)	14
III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)	15



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

Pillscsév Község Önkormányzata és a Közös Hivatal belső ellenőrzési feladatait 2014 évben is ugyanaz a külső megbízott szervezet belső ellenőre látta el, aki a korábbi években. A belső ellenőr a Bkr-ben előírt belső ellenőrzési vezetői feladatokat is teljesítette. A belső ellenőrzés teljesítéséről az éves beszámoló egyben a dokumentációk és a személyes kapcsolatok önértékelése is.

Az államháztartási törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet, a 2014-ben teljesített választások az Önkormányzat esetében kötelező szabályozási feladatokat jelentett. Ezek a meglévő belső szabályzatok átdolgozása, új SZMSZ elkészítése és a jóváhagyott szabályzat közzététele, a hiányzó szabályozások pótlása, mely feladatok teljesítése 2014 évben részben befejeződött. A szabályozások azonban további átdolgozást igényelnek, melynek oka a folyamatos – évközi – jogszabályi változások, valamint a 2015 évi költségvetési törvénnyel együtt kiadott – az megalapozó – jogszabályi változások.

Az Önkormányzat 2014 évi belső ellenőrzési terve részletes kockázatértékelés és elemzés alapján elkészült. Az Önkormányzat és intézményei 2016-2018 évekre vonatkozó belső ellenőrzési stratégiai tervét 2015 évben készíti el a Hivatal belső ellenőre.

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

2013 novemberében készített kockázatértékelés alapján készült 2014 évi ellenőrzési tervben tervezett ellenőrzés 5 db volt, melynek teljesítésére kötött vállalkozási szerződést a Hivatal. A tervben rögzített kapacitást az egyéb feladatok – tanácsadás, szabályzatok véleményezése, szükséges hivatali szervezeti változások véleményezése, változó számviteli és önkormányzati feladatok miatti szabályozási teendők - kitöltötték. Az éves ellenőrzési programok teljesítése mellett az Önkormányzat soron kívüli ellenőrzést nem rendelt el. A Hivatal és a belső ellenőr közötti tanácsadás, konzultáció jellemzően személyes találkozásokkal és mailben történt.

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

Az ellenőrzésre tervezett belső ellenőri napok száma 42 soron kívüli ellenőrzésre 5 nap, tanácsadásra 5 nap, egyéb feladatokra 3 nap volt a tervezett idő.

A kötelező és a szakmai felügyeleték által szervezett továbbképzésekre és az egyéb adminisztrációs feladatok – jelentés, nyilvántartás, egyéb – ellátására külön belső ellenőri kapacitást nem tartalmazott a terv.

A tervezett keretek között a belső ellenőrzésre fordított idő 2014-ben 42 nap volt, mely a tervezett időtől nem tért el. Soron kívüli ellenőrzés nem történt, 2014 évben a tanácsadásra fordított idő a tervezettet meghaladta.

A 2014 évi ellenőrzési tervbe a korábbi években végzett ellenőrzések utóellenőrzése és az Hivatal vezetésével közösen kialakított programok kerültek, e területek ellenőrzési jelentéseiben tett javaslatokra történtek meg az intézkedések.



Végrehajtott ellenőrzések:

	<u>Tárgy</u>	<u>Cél</u>	<u>Módszer</u>
1.	Piliscsév Község Önkormányzata és Intézményei 2013 évi leltározása és selejtezései	Az ellenőrzés célja a vagyonvédelem és annak megállapítása, hogy az önkormányzat éves beszámolójához elkészített mérleg adatai egyeztetéssel és tényleges leltározással alátámasztott analitikus nyilvántartással igazolt-e.	Bizonylatok és nyilvántartások egyeztetése, tesztelés és interjú
2.	Piliscsév Község Önkormányzata és Intézményei élelmezési feladatai ellátása és elszámolása	Az ellenőrzés célja a vagyonvédelem és annak megállapítása, hogy az önkormányzat normatíva igényléséhez, az étkezési díjak elszámolásához a megfelelő nyilvántartásokat és bizonylatokat beszerzi-e és azok egyeztetése az elszámolt étkezési kiadásokkal megtörténik-e.	Nyilvántartások, számlák és naplók egyeztetése, elszámolások egyeztetése, interjú
3.	Piliscsév Község Önkormányzata adóbevételei elszámolása, nyilvántartása	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzat éves adóbevételei megállapítása, kivétele és kezelésének gyakorlata, az adóbevételek elszámolása és bizonylatai szabályosak voltak-e, a bevételek nyilvántartás megfelel-e a vonatkozó előírásoknak és az önkormányzat bevételei, a hátralékok beszedésére az intézkedések megtörténtek-e.	Bizonylatok és nyilvántartások egyeztetése, tesztelés és interjú
4.	Piliscsév község Önkormányzatánál és a Piliscsévi Önkormányzati Közös Hivatalban a 2014. évre kötött megbízási és vállalkozási szerződések ellenőrzése	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az Önkormányzat által a külső felekkel kötött szerződések előkészítése, bonyolítása, a teljesítések ellenőrzésének gyakorlati alkalmazása megfelel-e a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak; az eljárási szabályokat a belső szabályzatokban rögzítették-e és a megkötött szerződések fedezete a költségvetési rendeletben biztosított-e, illetve ennek hiánya esetén a Képviselő Testület jóváhagyta-e a szükséges fedezetet.	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
5.	Piliscsév Község Önkormányzata és a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatai aktualizálása és hatályosulása	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az Önkormányzat és a Hivatal rendelkezik-e a hatályos jogszabályoknak megfelelő belső szabályzatokkal, a gazdálkodás rendjét a belső szabályzatokban rögzítették-e és azoknak megfelelően a munkaköri leírásokat átdolgozták-e.	Egyeztetés, tesztelés és interjú

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

2014 évi belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja kapcsán jegyzőkönyv nem készült.

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

Az éves teljesítési adatok igazolták, hogy a tervezett idő alatt az éves terv szerinti ellenőrzéseket el lehetett végezni. A teljesítés tervezett időtől eltérő időszakban történt, melynek oka a belső ellenőr betegsége, mely miatt nem láttuk szükségesnek más ellenőr közreműködését.

A szabályozások és a jogszabályok követése, a jogszabályoknak való megfelelés részletes értékelése az érintett területekre megtörtént.

A belső ellenőrzés tárgyi feltételeit 2014 évben is a megbízott biztosította, a feladat ellátását, az ellenőrzést akadályozó tárgyi hiányosságok nem voltak.

Az Önkormányzattól független, de működésére hatást gyakorló körülmények:

- Számvitel és finanszírozás szabályainak további változása.

I/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

Az év közben soron kívül elrendelt ellenőrzés nem volt.

A tevékenységekre rendelkezésre álló kapacitás a végzett feladatokhoz elégséges volt.

A belső ellenőrzés ellátását képzettséggel és tapasztalattal rendelkező belső ellenőr látta el 2014 évben is. A belső ellenőrzési regisztráció és mérlegképes könyvelői bejegyzés mellett, okleveles könyvvizsgálói és adószakértői vizsgával rendelkező személyvégezte a belső ellenőrzést az Önkormányzatnál.

Az ellenőrzést végző regisztrált belső ellenőr, aki a kötelező szakmai továbbképzésen 2014 évben is sikeresen részt vett (II.).

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

Az Önkormányzat belső ellenőre közvetlenül a Jegyzőhöz tartozik, melyet a belső ellenőrzési kormányrendelet határozott meg.

A belső ellenőr az éves munkaterv alapján önállóan végezte tevékenységét, melyhez az ellenőrzési programot önállóan készítette el. A belső ellenőr a feladatok ellátásához a Jegyzőtől kapta a megbízólevelet és közvetlenül jogosult információ, adat, tájékoztatás bekérésére a vizsgált témához az Önkormányzattól és a Hivataltól. Jelentését az ellenőrzöttel történő egyeztetés után a Jegyzőnek küldte meg.

A belső ellenőr e feladatán kívül az Önkormányzat illetve a Hivatal más feladatában nem működött közre, nem látott el olyan kiegészítő, vagy rendkívüli feladatot, mely a függetlenséget veszélyeztetné.

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

2014 évben végzett belső ellenőrzések során összeférhetetlenség nem merült fel.



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

A tervben meghatározott ellenőrzések teljesítésében az Önkormányzat és a Közös Hivatal alkalmazottjai a belső ellenőrt segítették, minden – az ellenőrzéshez általa kért - adatot, bizonylatot rendelkezésére bocsátottak.

A belső ellenőrzési feladat ellátásához 2014 évben szakértő igénybevételére nem volt szükség.

A belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzési programok teljesítésére a belső ellenőr megfelelő képzettséggel és tapasztalattal rendelkezett. A belső ellenőrzés szakszerű teljesítésében a Hivatal a segítő közreműködéséről biztosította Öt.

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

A belső ellenőrzés rendelkezésére álló eszközök, melyek biztosítják a feladat ellátását:

- A belső ellenőr a Hivatalban végzi az eredeti iratok megtekintését, erről jegyzetet, másolatot készíthet, az ellenőrzés bizonylatait a szerződés szerint őrizi, ez biztosítja a teljes titoktartást és az információk megfelelő kezelését.
- A munkavégzés tárgyi feltételeit a megbízott szervezet – Bt – biztosította. A Hivatal a munkavégzésre a helyszínt és szükség esetén másoló igénybevételét lehetővé tette.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzések és a jelentésekre készített intézkedési tervek nyilvántartása a kiadott útmutató szerint formában készült. Az ellenőrzési dokumentumok kettős nyilvántartási számmal vannak ellátva, annak megőrzését az Önkormányzat Közös Hivatala biztosítja.

A belső ellenőrzési dokumentumok közül az ellenőrzési program, megbízólevél, jelentés, intézkedési terv, intézkedési terv teljesítéséről szóló jelentés, az ellenőrzési beszámolók, jelentések és tervek, valamint a belső szabályzatok iktatott iratok. E mellett a belső ellenőrzési dokumentumok – munkalapok, kimutatások, adatlapok, kérdőívek - ellenőrzésenként külön nyilvántartott iratok, melyet az ellenőrzést végző külső ellenőr őriz.

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

Többszörösen változott a jogszabályok belső ellenőrzésre vonatkozó része is.

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

A belső ellenőrzési feladatok ellátására az NGM (PM) nyilvántartásába felvett személy jogosult, aki köteles vizsgát tenni és két évente továbbképzésen részt venni. Erre vonatkozóan felmentés nem adható. A belső ellenőrzést támogató intézkedés volt, hogy az intézményvezetőknek és a gazdasági vezetőknek – így a Polgármesternek és a Jegyzőnek - is részt kell venni az államháztartási ismereteket és a belső ellenőrzés jogszabályait ismertető továbbképzésen.

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

A tervezett tanácsadói időkeret 2014 évben 5 nap volt, mely szóbeli tanácsadásra, konzultációkra tervezett idő volt. 2014 évben kiemelt tanácsadó igény volt a belső ellenőrzés felé az elkészített szabályzatok előzetes véleményezése, a költségvetési-számviteli



változások közös értelmezése, konkrét események véleményezése. A körülmények miatt a tanácsadói munka év közben megemelkedett – teljesítés 10 nap.

Minden esetben törekszem az írásos tanácsadásra, melynek szakszerűsége így nyomon követhető.

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

Az Önkormányzat és a Hivatal belső kontrollrendszere, a vezetői irányítás és beszámoltatás a gyakorlatban rendszeresen működő forma, mely a Jegyzői értekezletek valamint a Polgármesteri megbeszélések napirendje.

Az irányítási és a felelősségi szintek a munkaköri leírásokban meghatározottak, ezek érvényesülését a jegyzői beszámoltatáson és a teljesítményértékelésen keresztül az Önkormányzat vezetése rendszeresen vizsgálja.

Az Önkormányzatnál a hivatali belső kontroll kézikönyv kiadása is megtörtént. Az SZMSZ átdolgozásával összhangban a belső kontroll rendszer szabályozása elkészült.

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

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Önkormányzat 2013 évi leltározása és selejtezései	<p>Szabályozottság A számviteli jogszabályok változása miatti belső szabályzatok felülvizsgálatát a belső ellenőrzés időpontjáig a Hivatal nem fejezte be. Azok teljes körű felülvizsgálata szükséges különös tekintettel az államháztartási számviteli jogszabályok változására.</p>	<p>Szabályozási kötelezettség betartása hiányos, nem szabályozott feladatok – folyamatok szabályozása elmaradt</p>	<p>Az államháztartás rendjére és a számvitelre vonatkozó jogszabályok változására tekintettel a számviteli és gazdálkodási belső szabályzatokat felül kell vizsgálni, új szabályzatot kell kiadni a</p> <ul style="list-style-type: none"> - Számviteli politikáról - Számlarendről - Pénzkezelésről - Önköltségszámításról - Az eszközök és források értékeléséről - Leltározásról és a leltárkészítésről.
	<p>A számviteli feladatok teljesítése, kiemelten az új elszámolási rend bevezetésére Az Önkormányzatnál és a Hivatalban 2013 év végi záráshoz és a 2014 évi nyitást megelőző rendező mérleg elkészítéséhez a teljes körű leltárak elkészültek, a rendező mérleg az ellenőrzés időszakáig elkészült. A könyvelési adatok és a Kincstárnak leadott beszámoló és I. n. évi jelentés helyesbítése az ellenőrzése időszakában biztosított volt.</p>	<p>Mérleg alátámasztása, valóságnak megfelelő értékelés biztosított</p>	
	<p>Az Önkormányzatnál a 2013 év végi leltározást megelőzően megtörtént a feleslegessé vagy használhatatlanná vált vagyontárgyak selejtezése. A selejtezés bizonylatai az ellenőrzéskor még nem álltak rendelkezésre.</p>	<p>Mérleg alátámasztása, valóságnak megfelelő értékelés biztosított</p>	<p>A selejtezésre előkészített önkormányzati vagyontárgyak selejtezését a belső szabályzatnak megfelelően selejtezési bizottságnak kell véleményeznie, a selejtezésről aláírt jegyzőkönyvet kell készíteni és a jegyzőkönyvben meghatározott megsemmisítést bizonylattal kell igazolni a selejtezés megtörténtét</p>

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat	
Piliscsév Község Önkormányzat a és Intézményei élelmezési feladatai ellátása és elszámolása	<p>Szabályozottság</p> <p>A gyermekétkeztetés biztosítása, nyilvántartási és elszámolási feladatokkal, a bizonylati fegyelem és pénzkezelés szabályozásával nem egészítették ki az önkormányzati/hivatali belső szabályzatokat.</p> <p>Nincs közzétett szabályozás az étkezési kedvezmények igénybevétele és dokumentumai, a személyi térítési díj megállapítása eljárásrendjéről, felelősei és bizonylatai meghatározásáról</p>	<p>Szabályozás, a bizonylatok – nyilvántartások pontos vezetése, folyamatba épített ellenőrzés hiányos</p>	<p>Az államháztartás rendjére és a számvitelre vonatkozó jogszabályok alapján a gyermekétkeztetés szabályozásával módosítani kell:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pénzkezelési szabályzatot; • Bizonylati rend szabályzatot; • Gazdálkodási rend szabályzatot, valamint a • Hivatal és az intézmények együttműködési megállapodását. • Közzé kell tenni a gyermekétkeztetés helyi szabályait.. 	
	<p>Nyilvántartások és elszámolások</p> <p>A vizsgált időszakban a gyermekétkeztetés nyilvántartásai, elszámolásai bizonylatai hiányosak voltak. Nem történt meg maradéktalanul az időszakok megbontott összesítése (kedvezményes és teljes térítést fizető, a részleges és teljes étkezést igénybe vevő). Az intézményi oktatási naplóval nem igazolt étkezésekre a díjkedvezmény nem számolható el. A Iskolában bevezetett gyakorlat, miszerint a hiányzó diákok részére engedélyezték az ebéd hazavitelét, csak akkor engedélyezhető, ha ezt a szabályzatban rögzíti az Önkormányzat és állami támogatást ezekre nem számol el.</p>			<p>Elmulasztott feladatok pótlólagos teljesítése: A 2014. I. félévi nyilvántartások és bizonylatok szabályos havi zárása, a hiányzó aláírások pótlása, a kimutatott túlfizetés és hátralék pontos nyilvántartása, számviteli elszámolása, szükséges behajtási intézkedés megtétele, normatíva elszámolás egyeztetése a kimutatott adatokkal, szükséges módosítás teljesítése.</p>
	<p>Folyamatba épített ellenőrzés</p> <p>Az Iskolában a kötelező bizonylatok és nyilvántartások formája nem felelt meg a jogszabályban előírtaknak, a kimutatások aláírása hiányos volt.</p> <p>Az Óvodában a nyilvántartások szabályos zárása és aláírásai hiányoztak.</p> <p>Mind a két intézményre vonatkozóan megállapított, hogy a nyilvántartások ellenőrzése aláírással nem igazolt.</p> <p>A szabályozott számviteli és pénzügyi elszámolás szerint a szükséges ellenőrzéseket el kell végezni, az ellenőrzéssel az elszámolás helyességét és az intézményi ellátásban való részvételt is igazolni kell.</p>			<p>Az Iskola és az Óvoda intézményben a kimutatásokat felül kell vizsgálni és azok helyességét az arra kötelezetteknek aláírásukkal igazolni kell. Az ellenőrzést pótolni kell a teljes oktatási időszak adataira vonatkozóan</p>
Piliscsév Község Önkormányzat a adóbevételei elszámolása, nyilvántartása	<p>Szabályozottság</p> <p>1.1. Az Önkormányzat a helyi adókról szóló 10/2010. (XII.15.) rendeletét 2012 évben felülvizsgálta. A felülvizsgálat után helyi adót az Önkormányzat az alábbiakra határozott meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Magánszemélyek kommunális adója ➤ Idegenforgalmi adó – ott tartózkodás után ➤ Helyi iparüzési adó – állandó és ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység után. <p>A helyi adó megállapítását és a kapható kedvezményeket is a rendeletben szabályozták.</p>	<p>Szabályozás betartása, bizonylati fegyelem területén az ellenőrzés nem tárt fel hiányosságot</p>	<p>.-</p>	

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	1.2. A számviteli jogszabályok változása miatti belső szabályzatok felülvizsgálatát a belső ellenőrzés időpontjáig a Hivatal nem fejezte be. Azok teljes körű felülvizsgálata szükséges különös tekintettel az alapító okirat és az SZMSZ, valamint a számviteli és számlarend módosításaira.	Számviteli szabályozás aktualizálása kihat az adóbevételek-tartozások nyilvántartása rendjére is.	1.2. Az államháztartás rendjére és a számvitelre vonatkozó jogszabályok változására tekintettel az Önkormányzatnál a számviteli és gazdálkodási belső szabályzatokat felül kell vizsgálni, új szabályzatot kell kiadni a <ul style="list-style-type: none"> ➢ Számviteli politikáról ➢ Számlarendről ➢ Pénzkezelésről ➢ Önköltségszámításról ➢ Az eszközök és források értékeléséről Leltározásról és a leltárkészítésről
	Ügyiratok, bizonylatok Az önkormányzati helyi adók elszámolása bizonylatait az iratkezelés szabályai szerint kell kezelni és megőrizni. Az adót megállapító végzések, az adóbevételek, átvezetések és visszatérítések elszámolása bizonylatait a számviteli bizonylati rend szerint kell kezelni és megőrizni. A hivatalban készített ügyiratok és bizonylatok megfelelnek a vonatkozó előírásoknak.	Iratkezelés szabályai rendezettek, az iratok aszerint készültek.	,-
Piliscsév község Önkormányzatánál és a Piliscsévi Önkormányzatok közötti Közös Hivatalban a 2014. évre kötött megbízási és vállalkozási szerződések ellenőrzése	Szabályozottság A kötelezettségvállalás rendjét az önkormányzat és a közös hivatal közötti munkamegosztásról szóló megállapodásban, és ehhez kapcsolódóan a közös hivatal SZMSZ-e és a munkaköri leírások is tartalmazzák. Az Önkormányzat és a Hivatal rendelkezik kötelezettségvállalási belső szabályzattal. Annak aktualizálása folyamatban volt.	Belső szabályzatok elkészítése folyamatban	
	A kötelezettségvállalás rendje és a szabályok betartása Az Önkormányzatnál a 2014 I. félévi pénzforgalmi bizonylatai a nem szabályosak és a jogszabályoknak megfelelő tartalommal készültek, a kifizetések teljesítéséhez szükséges aláírások a bizonylatokon nem szerepeltek. Az iratok nyilvántartása nem felelt meg a szabályozásnak és a vonatkozó jogszabályoknak.		Az Önkormányzat és a Hivatal kötelezettségvállalás nyilvántartását a hatályos szabályozásnak és a jogszabályoknak megfelelő tartalommal el kell készíteni. A szerződések nyilvántartását el kell készíteni, annak vezetését a felelős megjelölésével szabályozni kell. A pénzügyi teljesítések bizonylatait a jogszabályoknak megfelelő tartalommal, mellékletekkel és aláírásokkal kell előkészíteni és megőrizni. A hiányosságok pótlására intézkedési terv készítését javaslom határidő és felelős megjelöléssel.
	Aláírásra jogosultak A bizonylatokon az arra jogosultak aláírása nem a szabályozásnak megfelelően szerepelt. A bizonylatokról több esetben az ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés hiányzott.	A jogszabályok betartása hiányos	
Piliscsév Község Önkormányzatának és a Piliscsévi Közös Önkormányzatok közötti Hivatal belső szabályzatainak aktualizálása és hatályosulása	Az önkormányzat SZMSZ-e, a Közös Hivatal SZMSZ-e és az Intézményekkel kialakított munkamegosztásról szóló megállapodás tartalmazza a költségvetési gazdálkodás főbb feladatai ellátását, és ehhez kapcsolódóan a közösen illetve önállóan megalkotásra kerülő szabályzatok kidolgozásának rendjét, felelőseit. A megállapodásoknak megfelelően a Hivatal a szervezeti, jogszabályi változásokat követő szabályzatmódosításokat előkészítette, de azok hatályba léptetése nem történt meg..	Önkormányzati döntés hiányzik	A Hivatal által előkészített módosított belső szabályzatokat a Jegyző és a Polgármester terjessze a testületi ülésen elő és elfogadása esetén annak kiadásáról intézkedjen. Intézkedések az ellenőrzés időszakában - folyamatban voltak.

II/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48.§ bb) pont)

Az Önkormányzatok költségvetési szervei és az államháztartási számviteli rend nagymértékű szervezeti, szabályozási és finanszírozási változásokon mentek keresztül, mely befolyásolta az Önkormányzat belső kontrollrendszere elemeinek működését, hatását. Legnagyobb változást a kockázatkezelésben élt át az Önkormányzat, amit befolyásolt az ellátási feladat és terület változása, az intézményei felügyeleti és az esetleges vezetői változások átmeneti hatása, a humánerőforrás bizonytalansága.

A belső ellenőrzés keretében a kontrollkörnyezet értékelése történt meg maradéktalanul a 2014 évi ellenőrzési terv kidolgozásához. A bizonytalansági tényezők és a szakmai változások miatt a kontrollkezelés központosított döntési rendszerrel valósult meg, a kontrolltevékenységet a közvetlen vezetői – Polgármesteri, Jegyzői - ellenőrzés jellemezte, az információs és kommunikációs rendszer szintén a közvetlen vezetői döntések közzétételét jelentette, a monitoring rendszerre is a felső szintű közvetlen beavatkozás jellemző.

A belső ellenőrzés keretében a kontrollrendszer értékelése a szabályozottságra, bizonylatok kezelésére, a hatályos szabályozások és a gyakorlat összhangja meglétére irányult.

1. Kontrollkörnyezet**1.1. Célok és szervezeti felépítés**

2014 évben az Önkormányzati célok meghatározása, a működési stratégia kidolgozása, valamint az SZMSZ átdolgozása feladatok teljesítése volt jellemző szabályozási és szakmai feladat.

1.2. Belső szabályzatok

Az előzőek és a gazdálkodási jogszabályok változása hatással voltak a belső szabályozásokra is. 2014 évben a jogszabályok további változásával összhangban a belső szabályozások aktualizálása, az új belső szabályzatok elkészítése komoly feladat volt azért is, mert a szabályozás mellett új nyilvántartási informatikai rendszer került bevezetésre. A belső ellenőri jelentésekre az azonnali intézkedések évközben teljes körűen megtörténtek.

1.3. Feladat-, és felelősségi körök

A 2014 évi választások az Önkormányzatnál nem eredményeztek vezetői változást, ennek eredményeként a feladat és felelősségi körök 2014 évben személyi és szervezeti változással nem jártak. Az Önkormányzat intézményi rendszere lényeges változáson – a korábbi társulási intézményfenntartás miatt – ment át. A belső ellenőrzés ennek megfelelően rendkívüli körülménnyel e területen számolt, ezen túl a jogszabályi feladat és hatáskörváltozások követése történt meg.

1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

Az Önkormányzat és Hivatala belső kontroll kézikönyvét 2014 évben kiadták, a választások miatt kötelezően az SZMSZ kidolgozása és felügyeleti jóváhagyása is megtörtént.

1.5. Humán-erőforrás

Az Önkormányzatnál is jellemző létszámcsökkentés további komplex ismerettel rendelkező szakemberek megtartását illetve alkalmazását igényli. Jelenleg tartható a gazdálkodás és



döntések során az összeférhetlenségi szabályok betartása. Külső foglalkoztatottal a hiányzó munkakörök ideiglenes pótlása megtörtént.

A szakmai színvonal megtartása és az ügyintézők tudásszintjének karbantartása megfelelő továbbképzési és képzési lehetőségek biztosításával történhet. A belső képzések lehetősége nem jellemző az Önkormányzatoknál, ezért mindenképpen anyagi eszközök és szabadidő biztosítása mellett lehetőséget kell biztosítani a különböző szakmai fórumokon történő részt vételre, a kötelező képzések kiválasztására.

A belső ellenőrzés külső szakember látja el, e területen a szakmai továbbképzések biztosításáról nem az Önkormányzatnak kell gondoskodni.

1.6. Etikai értékek és integritás

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

2. Kockázatkezelés értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése

A belső ellenőrzési éves terv elkészítéséhez szélesebb körű felmérés nem készült. Tapasztalati adatok és interjú alapján történt a kockázatértékelés.

2.2. A kockázatok elemzése

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

2.3. A kockázatok kezelése

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzés során feltárja a hiányosságokat, kockázatokat, javaslatot tegyen azok kezelésére és megelőzésére, melyek hasznosítása, végrehajtása a vezetés feladata. A 2014 évi belső ellenőrzés keretében olyan megállapítás is született, melyre intézkedés vált volna szükségessé.

Az azonnali intézkedések és a hiányosságok azonnali megszüntetése a kockázat csökkentése. Ezek hatékony lépések. A belső ellenőrzés célja, hogy a hiányosságok időben feltárásra kerüljenek, a vezetés célja, hogy az intézkedés megtörténjen. Jellemzően intézkedési feladatok voltak a szabályozás átdolgozása és a folyamatok szabályozása, mely a gyakori és átfogó jogszabályi változások miatt elhúzódott.

2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

A belső ellenőrzés 2014 évben is elvégezte az Önkormányzat működési és gazdálkodási területe teljes szabályozottsági felülvizsgálatát. Az ellenőrzés célja a kapcsolatok, átfedések, párhuzamos feladatok és a szabályozatlan folyamatok feltárása volt.

2.5. Csalás, korrupció

2014 évben korrupció gyanuja miatt belső ellenőrzés nem folyt az Önkormányzatnál, külső ellenőrzés nem tárt fel ilyen tevékenységet.



3. Kontrolltevékenységek értékelése

3.1. Kontroll stratégiák és módszerek

Az Önkormányzat 2014 évi belső ellenőrzési tapasztalatai szerint az Önkormányzat célja a működési és fejlesztési hiányok felszámolása, a működés biztonsága megteremtése. A működő kontroll jellemzően utólagos, cél minden területen a megelőző kontroll tevékenység kialakítása.

3.2. Feladatkörök szétválasztása

Az Önkormányzat gazdálkodási és szakmai feladatai szétválasztottak, a döntési és engedélyezési jogkörök szabályozottak. A testületi döntés mellett a pénzügyi teljesítést engedélyező és a megrendelést engedélyező személy a Polgármester és az intézményvezető (ideértve a Jegyzőt is saját intézménye tekintetében), mely döntését a költségvetési számviteli végzettséggel rendelkező hivatali alkalmazott ellenjegyzésével gyakorolja.

3.3. A feladatvégzés folytonossága

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

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

Az Önkormányzatnál 2004 évtől folyamatos a belső ellenőrzés, melyet 2007-2012 években a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás látta el. 2013 évben az Önkormányzat ugyanazt a szervezetet bízta meg a belső ellenőrzési feladatok ellátásával, mely korábban a Társuláson keresztül is végezte. Ezzel biztosított a folyamatosság és a folytonosság.

4. Információ és kommunikáció

4.1. Információ és kommunikáció

Az Önkormányzat belső információs rendszere papíralapú és e-mail. A két rendszeren keresztül az érintettek tájékoztatást kapnak az aktuális polgármesteri, jegyzői intézkedésről, kiemelt eseményről és a soron következő feladatról, eseményről.

A belső ellenőrzés keretében a mail – kapcsolatok működnek az előzetes információk biztosítására. Eredeti dokumentumokban – papír alapon – történik a megbízólevél és a program, valamint a jelentés és az intézkedési terv átadása a vezetés és az érintettek részére. A belső ellenőrzési munkát segíti, ha a szükséges adatok az informatikai eszközök használatával kerül átadásra.

4.2. Iktatási rendszer

Az Önkormányzat és a Hivatal központi iktatóval rendelkezik, egységes formai és tartalmi követelményeknek megfelelően, ezzel valamennyi – beérkező és onnan kiküldött, vagy



házon belül átadott – iratot iktatnak és nyilvántartanak. Az iratokhoz előadói ív készül, melyen annak tartalma részletesen feltüntetett. Az Iktatóban az iratokat irattározzák és őrzik. A belső ellenőrzés iratai iktatása is megtörténik beérkező iratként, általában jegyzői, vagy polgármesteri iratként. Ezzel biztosított, hogy a belső ellenőrzési iratokba az érintettek betekintsenek. Az engedéllyel rendelkezők illetve olyan ellenőrzést végzők, akik megbízólevelük alapján az iratokat az ellenőrzéshez bekérhetik, szintén betekintsenek. Biztosítani kell, hogy a jelentéseket csak a nyilvántartott engedéllyel rendelkezők tekinthessék meg.

4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

A szabálytalanságok kezelésére hatályos belső szabállyal rendelkezik az Önkormányzat. A szabályozás a választás és a jogszabályok változása után került teljes körűen átdolgozásra, a szabálytalanságok kezeléséért a Jegyző az egyszemélyi felelős. A szabálytalanságok bejelentésének, az intézkedéseknek és a figyelemmel kísérés dokumentumainak a nyilvántartása a Hivatal feladata. A belső ellenőrzési jelentésekben feltárt hiányosságokra az ott megfogalmazott javaslatok alapján készített intézkedéseket, intézkedési terveket Piliscséven a Jegyző hagyta jóvá.

Az intézkedéseket a kiadott útmutató szerinti formában a belső ellenőrzés nyilvántartja.

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

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

5.2. A belső kontrollok értékelése

A belső kontrollok működését 2014 évben is több területen vizsgálta a belső ellenőrzés. A jelentésekre tett intézkedésekkel a vezetés a belső kontrollok működésének hiányosságai megszüntetésére intézkedett. A hiányzó szabályozások elkészítése szintén része a folyamatba épített ellenőrzés erősítésére tett intézkedéseknek. Az ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, az adott figyelemfelhívás és javaslat igazolta, hogy az Önkormányzat gazdálkodásában a belső kontrollok működnek, ennek dokumentálása azonban nem mindig történt meg.

5.3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladata az Önkormányzat és Hivatala vezetése munkájának segítése a működési hiányosságok feltárásával, szabálytalanságok megelőzésével, illetve megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezésével. A 2014 évi ellenőrzési jelentések feltártak az Önkormányzat működési folyamataiban hiányosságokat és javaslatot is megfogalmaztak azok megszüntetésére. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége érvényesült 2014 évben is, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

Teljesítendő feladat továbbra is a belső ellenőri feladatok ellátásának biztosítása, az ellenőrzési folyamat szabályozása, a szabályozás aktualizálása. További hangsúlyt kapott a



belső ellenőrzés tanácsadói szerepének növelése, mely nem jelentheti a döntés felelősségének átvállalását, de jelenti a vezetői döntések szakmai segítségét.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)

A 2014 évi ellenőrzések kiterjedtek a korábbi évek ellenőrzési jelentéseiben megfogalmazott javaslatokhoz készített intézkedési tervek teljesítésének utóellenőrzésére. Tapasztalataim szerint az Önkormányzat és a Közös Hivatal a jelentéseket hasznosította és az utóellenőrzések eredményesek voltak.

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

A Kormányrendelet szerint a külső ellenőrzések jelentéseihez készített intézkedési terv teljesítését a Jegyző jelenti a felügyeleti szervnek és a belső ellenőrnek minden év január 31-ig. A belső ellenőr feladata ezeknek az intézkedési terveknek a teljesítése figyelemmel kísérése is. A tapasztalatokat az éves jelentésben kell szerepeltetni. Ilyen jelentés 2014. január 31.-ig a belső ellenőrzés részére nem érkezett.

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

A jövőre vonatkozóan javaslom a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek időarányos teljesítéséről készült jelentések elkészítését, továbbá azok elkészítésére kiadott NGM útmutató szerinti kimutatás vezetését és megküldését a belső ellenőrzés részére is.

A belső ellenőrzés 2014 évben intézkedési terv készítésére kötelező megállapítást, kettőt tett, erre vonatkozó lejárt határidejű jelentési kötelezettség az Önkormányzatnál év közben keletkezett.

