Éves Ö s s z e f o g l a l ó jelentés

Üllés Nagyközség 2013. évi Belső ellenőrzéséről

A függetlenített belső ellenőrzés feladata, hogy tevékenységével segítse a szervezetet a vezetői döntések megalapozásában, a belső tartalékok feltárásában, az eszközök hatékony felhasználásában, a hiányosságok és szabálytalanságok megelőzésében, a káros következmények elhárításában, csökkentésében, a vagyoni pénzügyi helyzet megfelelő számbavételében és megállapításában.

Üllés Nagyközség belső ellenőrzését 2013. évben a Szegedi Kistérség- és Gazdaságfejlesztési Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft. belső ellenőre végezte, a képviselő-testület által elfogadott belső ellenőrzési terv alapján.
A független belső ellenőrzés feladatai kiterjedtek a pénzkezelés rendjének, az iratkezelés, valamint a vagyongazdálkodás ellenőrzésére.

Ellenőrzések tárgyköre és célja: annak megállapítása, hogy a pénzkezelés, az iratkezelés, valamint a vagyongazdálkodás során a jogszabályban, illetve a szabályzatban foglaltakat betartották-e.

Az ellenőrzések jogszabályi alapjai: az ellenőrzések a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről, a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, a 2004. évi CVII. törvény a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról, a 2000. évi C. törvény a számvitelről, a 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól, a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, a 2011. évi CXCVI törvény a Nemzeti Vagyonról, a 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről, valamint a 335/2005 (XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről jogszabályok előírásai szerint történtek.

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.

A költségvetési szerv vezetője olyan **kontrollkörnyezetet** alakított ki amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés. Elkészítette és aktualizálta a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatba foglalt, folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Szabályozta a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**, amely - a fejezetet irányító szervek kivételével - a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést** végzett, melynek során felmérte és megállapította a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A szervezeten belül **kontrolltevékenységeket** alakított ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. **Belső szabályzataiban** szabályozta az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, az információkhoz való hozzáférést, a fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz) valamint a beszámolási eljárásokat.
A kialakított **információs és kommunikációs** rendszerek biztosították, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Olyan **monitoring rendszert** működtetett, mely lehetővé tette a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A feltárt hiányosságokra „Intézkedési terv" készült.

Ellenőrzések módszere: belső szabályzatok, gazdálkodással kapcsolatos információk, dokumentációk gyűjtése, feldolgozása, értékelése. A meglévő szabályzatok, gazdasági programok, továbbá kockázatelemzés alapján a bizonylatok, dokumentációk helyszínen történő tartalmi ellenőrzése.

Az éves ellenőrzési tervben foglaltak teljesítésre kerültek.
Az ellenőrzési tevékenységet akadályozó tényező nem volt.
Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság nem merült fel.
A Hivatal vezetői és illetékes munkatársai az ellenőrzést végző szakember számára minden szükséges információt átadtak, a helyszíni egyeztetés során a megfelelő kiegészítéseket és a kért szóbeli tájékoztatást biztosították.

2013. év

Pénzkezelés ellenőrzése

Ellenőrzés típusa: pénzügyi ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2012. év

Ellenőrzött költségvetési szerv: Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal

Az Önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szervek pénzkezelését megállapodás alapján 2012-2013. évben a Polgármesteri Hivatal végezte. A szabályzatokat a változásoknak megfelelően módosították. A bizonylatokat időrendben lefűzték, a csatolt számlákkal és egyéb bizonylatokkal együtt. A kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokon az aláírások hiánytalanul megvoltak. A pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg rögzítették. A banki – és pénztári kifizetések aláírásakor betartották a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államház-tartásról szóló törvény végrehajtásáról - 60. § (1) bekezdésében foglaltakat „A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel." Hiányosságként állapítottam meg, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés hatásköri szabályzata „A pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók neve és beosztása" melléklete nem tartalmazza a jogosultak aláírás

mintáit, valamint az utalványrendeleten nem tüntették fel a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (3) f) pontban foglaltak szerint a kötelezettségvállalások nyilvántartási számát. A pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg rögzítették, az Államkincstár számítógépes programjának segítségével. A bankszámla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalmát a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a könyvekben rögzítették.

A belső ellenőrzés javaslatai:

- a minden kifizetést a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 56.§-ban foglaltaknak megfelelően vegyenek nyilvántartásba és a nyilvántartás számát vezessék fel az utalványrendeletre,
- a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés hatásköri szabályzata „A pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók neve és beosztása" mellékletbe tüntessék fel a jogosultak aláírás mintáit.

Iratkezelés ellenőrzése

Ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2013. év

Ellenőrzött költségvetési szerv: Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal

Az önkormányzat jegyzője 2008. évben elkészítette Üllés Község Önkormányzata Egyedi Iratkezelési Szabályzatát, a 335/2005 (XII.29) Korm. rendelet 3 §-ában foglaltaknak megfelelően, azt a változások, és a 64/2012. (III. 18.) Korm. rendeletben foglaltak szerint módosította, valamint új szabályzat készült 2013. január 01. hatállyal, mely a jogszabályban és a szabályzat 1.2 pontjában foglaltak szerinti Levéltár egyetértésére vár.
Az iratok kezelése a szabályzatban és a jogszabályban foglaltaknak megfelelően történt.
Az iratok tárolása és védelmük megfelelő, rendszerezett, abból iratot csak az iratkezeléssel megbízott ügyintéző ad ki. A véglegesen irattárba helyezett iratok irattári jel szerint csoportosítva, a hivatal épülete mellett található épületben vannak tárolva. Az irattári helyiségeket más tárgyak raktározására is használják, így oda az iratkezelőn kívül mások is bemehetnek. Iratselejtezés az elmúlt években nem volt, ezért az iratok tárolására használt polcok és szekrények zsúfoltak.

A belső ellenőrzés Javaslatai:

- az iktatókönyvet év végén nyomtassák ki és azt aláírásával hitelesítse a jegyző,
- a belső kontroll (folyamatba épített ellenőrzés) nyomvonalának elkészítése során részletesen határozzák meg az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, annak folyamatba épített és vezetői ellenőrzéssel kapcsolatos pontjait és felelőseit,
- gondoskodjanak az iratok selejtezéséről.

Vagyongazdálkodás ellenőrzése

Ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2013. év

Ellenőrzött költségvetési szerv: Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal

A közszolgáltatások biztosításához, az alapfeladatok ellátásához szükséges önkormányzati vagyon fokozott védelme érdekében Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő Testülete az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól rendeletet alkotott, melynek hatálya kiterjed az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokra, közművekre, ingó vagyontárgyakra, valamint a vagyoni értékű jogokra. A Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény 9.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a képviselő-testület megtárgyalta és elfogadta Üllés Nagyközség Önkormányzat vagyongazdálkodásának közép-hosszú távú tervét, melyben kijelölték a vagyongazdálkodás különböző területén szükséges intézkedések irányvonalát, valamint a jövőre megfogalmazott hatékony, felelős vagyongazdálkodás legfontosabb célkitűzéseit.
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 110. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a helyi önkormányzat tulajdonába tartozó vagyonelemekről kormányrendeletben meghatározott módon nyilvántartást vezetnek. Az önkormányzati törzsvagyont a többi vagyontárgytól elkülönítve tartják nyilván. A 2012. évi zárszámadáshoz a vagyonállapotról vagyonkimutatást készítettek. Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően az önkormányzat a tulajdonában lévő ingatlanvagyonról az ingatlanvagyon-katasztert elkészítette, azt folyamatosan vezette. A kataszter ellenőrizhetőségét biztosítja az ingatlanokról vezetett kataszteri napló, mely egyes sorszámmal kezdődően az ingatlan főbb adatait (helyrajzi szám, utcanév, jellegazonosító) tartalmazza.
Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 16. §- ában foglaltaknak megfelelően befektetett eszközként csak olyan eszközt mutattak ki, mely az államháztartás szervezetének tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A 100 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti kisértékű vagyoni értékű jogok, szellemi termék bekerülési értékét beszerzéskor – az államháztartás szervezete döntésétől függően – dologi kiadásként egy összegben elszámolták. A kataszteri nyilvántartásba felvezetett ingatlanok és befektetett eszközök bruttó értékei és az értékcsökkenés összegei megegyeztek a főkönyvi könyvelés értékeivel.

Szeged, 2014. január 23.

Juhász Lejla
Belső ellenőrzési vezető