

# **Éves Ellenőrzési Jelentés**

## **Polgár Város Önkormányzata**

**Polgár**

**2015.**

## Vezetői összefoglaló

### Rövid általános összefoglaló értékelés

Polgár Város Önkormányzata (továbbiakban: az Önkormányzat) 2015. évre elkészített ellenőrzési munkatervét stratégiai és középtávú ellenőrzési tervek, valamint kockázatelemzés alapozta meg. A Polgármester gondoskodott a megfelelő belső ellenőrzés kialakításáról és működéséről. A kapacitás felmérés alapján megállapítható, hogy az Önkormányzat által ellátott feladatok összhangban vannak a belső ellenőri időráfordítással.

A tárgyévra tervezett ellenőrzések teljesítése megvalósult, terven felüli ellenőrzésre nem került sor.

Az intézményünk az ellenőrzésekhez szükséges tárgyi feltételekkel, rendelkezik. A belső ellenőr vállalkozói szerződés keretében került foglalkoztatásra. A funkcionális függetlenség megsértése és összeférhetetlenségi esetek nem fordultak elő.

Az ellenőrzési jelentés megfelel a velük szemben támasztott szakmai követelményeknek, a megállapítások az érintett területek vezetői és munkatársai részéről elfogadottak. A megfogalmazott javaslatok érdemben segítik a gazdálkodási tevékenység szakszerű és racionális munkavégzését.

Az ellenőrzések során a belső ellenőrzés részéről hasznosítható javaslatok érkeztek, amelyek már az ellenőrzések során hasznosításra kerültek. Jelentős szabálytalanságok nem kerültek megállapításra.

### **Következtetés a megállapítások alapján (kontrollrendszerre és belső ellenőrzésre vonatkozóan)**

A FEUVE szabályrendszere az előző években kialakításra került. A tervezés, a kötelezettségek vállalása és a kifizetések rendje szabályozott formában történik.

Az Önkormányzat a szabályozottság és a folyamatok alakításával és működtetésével biztosította a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az ellenőrzési nyomvonal, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé teszi azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

### **Azon ajánlások és javaslatok bemutatása, amelyeknek volt közvetlen gyakorlati hatása.**

Az ellenőrzések során kisebb észrevételek megtételére került sor, amelyek elsősorban a gazdálkodási, szabályozottsági tevékenység javítását szolgálták.

A vizsgált téma:

- 1. Az ellenőrzés tárgya annak megállapítása, hogy Önkormányzat által az Alapítványnak, Egyesületnek, egyéb szervezeteknek nyújtott támogatás**

**felhasználása szabályszerűen, célnak megfelelően történt-e, a maradvány felhasználása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.**

#### **Élet Virága Egészségvédő Egyesület**

A beérkező számlákat az Önkormányzat előírása alapján teljesítési igazolással kell ellátni, továbbá szerepeltetni kell rajtuk a felhasználásra vonatkozó információkat.

El kell készíteni a 2014. évről szóló pénzügyi elszámolást az Önkormányzattól kapott támogatásról.

#### **Polgári Polgárőr Egyesület**

A Polgárőrség 2013. évben 400 e Ft támogatást kapott személygépkocsi vásárlásra, azonban ez a beszerzés megtörténte nem került még dokumentációval alátámasztásra.

Üzemanyag beszerzés az egyesület nevére szóló számla alapján csak akkor lehetséges, ha vagy van a tulajdonában személygépkocsi vagy bérlő azt.

Üzemanyag beszerzésről szóló számlákon szerepelni kell a rendszám, és teljesítésigazolásnak.

A menetlevelet a jogszabályoknak megfelelően kell vezetni.

A 2014. évről szóló elszámolást be kell nyújtani az ellenőrzés részére.

#### **Polgári Lovas Hagyományőrző Egyesület**

Az önkormányzat által előírt beszámolót el kell készíteni.

Az önkormányzat által előírt dokumentációt az ellenőrzés rendelkezésére kell bocsátani.

#### **Polgár Városi Sportegyesület**

Az elszámolás a bevételek teljes összegre vonatkozóan történt meg, melyből nem került elkülönítésre külön az önkormányzattól kapott támogatás felhasználása, így nem állapítható meg annak a támogatási szerződésben foglaltakkal való megfelelősége.

A 2014. évről szóló elszámolást be kell nyújtani az ellenőrzés részére.

A megbízási szerződésekben célszerű lenne rögzíteni, hogy a megbízási díj tartalmazza-e a felmerült utazási költségeket vagy sem.

A fűnyíróhoz beszerzett és felhasznált benzinnel célszerű lenne nyilvántartás vezetni.

A sport ruházatról nyilvántartást kell vezetni az Önkormányzat által előírt módon.

#### **Polgár Város Kézilabda Sportklub**

Az elszámolás a bevételek teljes összegére vonatkozóan történt meg, melyből nem került elkülönítésre külön az önkormányzattól kapott támogatás felhasználása, így nem állapítható meg egyértelműen annak a támogatási szerződésben foglaltakkal való megfelelősége.

A 2014. évről szóló elszámolást be kell nyújtani az ellenőrzés részére.

A költségeinek az elszámolása során a bizonylaton szerepelni kell a teljesítés igazolásának, illetve a felhasználás céljának.

A sport felszerelésekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni

#### **A FUKU-DO Sportegyesület**

Az Önkormányzat előírása szerint abban az esetben, ha az egyesület vezetője részére történik kifizetés, akkor azt egy másik, arra jogosult személlyel is igazoltatni kell.

#### **Polgári Vízi Sportegyesület**

A vezetőre vonatkozó költségelszámolás során (kiküldetési rendelvénnyel) az Önkormányzat előírásának megfelelően a bizonylaton a vezetőén kívül más hitelesítő aláírásának is szerepelni kell.

### **Polgár Városért Alapítvány**

Az ellenőrzés megállapításai:

- a bejövő számlákon nem szerepel teljesítési igazolás, nincs feltüntetve milyen célból történt a beszerzés.
- a megigényelt támogatás összegét időbeli elhatárolásként ki kell mutatni

Az elszámolás nem történt meg szabályosan, mivel nincs megnevezve, mire került a támogatás felhasználásra.

A 2014. évről szóló elszámolást be kell nyújtani az ellenőrzés részére.

### **Polgári Vásárhelyi Diáksport Egyesület**

A fellépő ruhák, mint sportruházat személyenkénti nyilvántartását el kell készíteni.

### **Római Katolikus Egyházközség**

Az Önkormányzat felé történő elszámolást meg kell tenni.

## **POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK 1/2015. BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK INTÉZKEDÉSI TERVE**

1., Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Irodája részére a civil szervezetek, sportegyesületek, alapítványok a 2015. évi támogatási megállapodás megkötését megelőzően a hiányosságok megszüntetéséről gondoskodnak a megfelelő dokumentáció bemutatása mellett.

Felelős: Csépanyiné Bartók Margit pénzügyi irodavezető

Határidő: 2015. április 30.

Intézkedés: A támogatási megállapodások aláírását megelőzően a hiányosságok pótlása megtörtént.

### **2. téma**

**Az ellenőrzés tárgya annak megállapítása, hogy Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár 2013. augusztus 1-től - 2014. december 31-ig tartó időintervallumban a bevételek és kiadások elszámolása szabályszerűen történt-e.**

1. A Pénzkezelési szabályzat aktualizálása a jogszabályváltozásoknak, a személyi változásoknak, valamint a ténylegesen készpénzben lezajló gazdasági események folyamatának szabályszerű lefolytatása érdekében szükséges.
2. A könyvtárban kialakított pénzkezelő hely működésének részletesebb szabályozása szüksége személyi tekintetben.
3. Az előadói iroda a terembérlési díjak beszedésével kapcsolatban szintén pénzkezelő helynek minősül, indokolt szabályozni, hogy ki a kötelezett az elszámolásra.
4. A rendezvényekhez kapcsolódó készpénzkiadások és elszámolási előlegek felvételének szabályozásának olyannak kell lennie, hogy az vegye fel az elszámolási előleget, aki a tényleges beszerzést fogja végezni.
5. A külső szervező részére történő készpénzbeszedést, az idegen pénz őrzésével kapcsolatos feladatokat is szabályozni célszerű.
6. Elszámolási előleg csak utalványozás és ellenjegyzés után adható ki, a nyilvántartásban történő rögzítésnek megfelelően az elszámolás határidő betartása mellett.

7. Amennyiben 30 napon túli az elszámolás, az Szja törvény szerint kamatkedvezményből származó jövedelemben részesül a magánszemély, ami után adót kell fizetni.
8. Az intézményben alkalmazandó térítési díjakat, rezsióradíjat évente indokolt felülvizsgálni.
9. Az ellenőrzés javasolja, hogy az egyes rendezvényekhez kapcsolódóan költség-előkalkulációs lap készüljön.
10. A szabályzatnak megfelelően hétvégi külön ügyeleti díjat kell felszámítani.
12. Az ellenőrzés javasolja az elszámolási előlegekkel kapcsolatos elszámolások FEUVE keretében történő folyamatos ellenőrzését.
13. A belső ellenőrzés javasolja a bérleti díjakból és egyéb térítési díjakból származó bevételek befizetési rendje szabályzatban foglaltak szerinti betartásának folyamatos ellenőrzését, többek között a SZJA fizetési kötelezettség alóli mentesség érdekében.

## **A 2/2015. BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK INTÉZKEDÉSI TERVE**

1. A Pénzkezelési szabályzat aktualizálása szükséges a jogszabályváltozásokra épülően. Az intézményben gyakorlatban működő pénzkezelő helyeken ténylegesen, készpénzben lezajló gazdasági események folyamatának szabályszerű lefolytatása érdekében az érintett felelős személyek megjelölése mellett az eljárás rendjének szabályozása indokolt.

Felelős: Kissné Juhász Marianna Városgondnokság gazdasági vezető

Határidő: 2016. 03.31.

Intézkedés: A Pénzkezelési szabályzat aktualizálása és kialakítása a fentiek alapján megtörtént.

2. A rendezvényekhez kapcsolódó készpénzkiadások és elszámolási előlegek felvételének szabályozásának olyannak kell lennie, hogy az vegye fel az elszámolási előleget, aki a tényleges beszerzést fogja végezni.

Felelős: Kissné Juhász Marianna Városgondnokság gazdasági vezető

Határidő: 2015. december 31.

Intézkedés: A szabályozás a javaslatban foglaltak szerint megtörtént.

3. A külső szervező részére történő készpénzbeszedést, az idegen pénz őrzésével kapcsolatos feladatokat is szabályozni célszerű.

Felelős: Kissné Juhász Marianna Városgondnokság gazdasági vezető

Határidő: 2015. december 31.

Intézkedés: Az intézmény külső bevételt nem kezelhet.

4. Elszámolási előleg csak utalványozás és ellenjegyzés után adható ki, a nyilvántartásban történő rögzítésnek megfelelően az elszámolás határidő betartása mellett.

Felelős: Kissné Juhász Marianna Városgondnokság gazdasági vezető

Határidő: 2015. december 31.

Intézkedés: Az elszámolás esetén az utalványozás és ellenjegyzés megtörténik.

- Amennyiben 30 napon túli az elszámolás, az Szja törvény szerint kamatkedvezményből származó jövedelemben részesül a magánszemély, ami után adót kell fizetni.

Felelős: Kissné Juhász Marianna Városgondnokság gazdasági vezető  
Határidő: 2015. december 31.

Intézkedés: A beszerzési előleg elszámolás esetében a határidő betartása a FEUVE keretében biztosított.

- Az intézményben alkalmazandó térítési díjakat, rezsioradíjat évente indokolt felülvizsgálni.

Felelős: Kissné Juhász Marianna Városgondnokság gazdasági vezető  
Határidő: 2016. március 31.

Intézkedés: A rezsioradíjak felülvizsgálata, előkalkulációja a 2016. évi tervezett előirányzatok alapul vételével elvégzésre került.

- Az ellenőrzés javasolja, hogy az egyes rendezvényekhez kapcsolódóan költség-előkalkulációs lap készüljön.

Felelős: Kissné Juhász Marianna Városgondnokság gazdasági vezető  
Határidő: 2015. december 31.

Intézkedés: A gazdasági szervezet az előkalkulációs lap készítését nem tartja indokoltnak, azonban a terem bérleti díján felül egyedi megállapodás alapján a többletköltségek fedezete beépítésre került.

- A szabályzatnak megfelelően hétvégi külön ügyeleti díjat kell felszámítani.

Felelős: Kissné Juhász Marianna Városgondnokság gazdasági vezető  
Határidő: 2016. március 31.

Intézkedés: Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó szervezet által készített szabályzatban az ügyeleti díj felszámítása a hétvégén történő bérbeadások esetén megtörténik.

- Az ellenőrzés javasolja az elszámolási előlegekkel kapcsolatos elszámolások FEUVE keretében történő folyamatos ellenőrzését.

Felelős: Kissné Juhász Marianna Városgondnokság gazdasági vezető  
Radics Zoltánné intézményvezető Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár  
Határidő: folyamatosan

Intézkedés: A rendezvényekhez kapcsolódóan felvett előlegek határidőben történő elszámolásának szűrőpróbaszerű ellenőrzését végzik.

- A belső ellenőrzés javasolja a bérleti díjakból és egyéb térítési díjakból származó bevételek befizetési rendét tartalmazó Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti betartásának

folyamatos ellenőrzését, többek között az SZJA fizetési kötelezettség alóli mentesség érdekében.

Felelős: Kissné Juhász Marianna Városgondnokság gazdasági vezető  
Radics Zoltánné intézményvezető Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár  
Határidő: folyamatosan

Intézkedés: A bérleti és egyéb térítési díjakból származóan az intézmény számlájára befizetett bevételek és a kiállított számlák, illetve a számlatömb és a megkötött megállapodások összhangjának folyamatos ellenőrzését a gazdasági szervezet ellátja.

Az Önkormányzatnál a Kormány 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 13. § (1) bekezdésében foglalt ellenőrző szervezetek közül intézetünknel 2015. évben ellenőrzést egyik szerv sem végzett.

Az önértékelés eredménye: a belső kontroll rendszer szabályozása és működése megfelel a jogszabályok, az ÁBPE, az SZMSz és a belső szabályzatok előírásainak.

Debrecen, 2016. február 28.

Tóth József  
polgármester

## Tartalomjegyzék

<b>Vezetői Összefoglaló</b>	2.oldal
Intézmény alapadatai	5.oldal
<b>I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján</b>	5.oldal
<b>I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése</b>	5.oldal
I/1/a A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése...	6.oldal
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	8.oldal
<b>I/2 A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők</b>	8.oldal
I/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága	8.oldal
I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	9.oldal
I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek	10.oldal
I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	10.oldal
I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	10.oldal
I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartás	10.oldal
I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	10.oldal
<b>I/3 A tanácsadói tevékenység bemutatása</b>	10.oldal
<b>II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési ...</b>	10.oldal
II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	11.oldal
II/2 A belső kontrolltevékenység öt elemének értékelése	11.oldal
<b>III. Az intézkedési tervek megvalósítás</b>	13.oldal



**ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**  
**POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT 2015. ÉVI**  
**ELLENŐRZÉSEIRŐL**

A kockázat elemzésen alapuló, stratégiai és középtávú tervből lebontott 2015. évi ellenőrzési terve, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) alapján a Polgár Város Önkormányzat a Belső ellenőrzési kézikönyvének útmutatásai szerint összeállította a 2015. évben lefolytatott ellenőrzéseiről éves beszámoló jelentését.

**INTÉZMÉNY ALAPADATAI:**

<b>Szervezet neve:</b>	<b>Polgár Város Önkormányzata</b>
<b>Székhelye:</b>	<b>4090 Polgár Barankovics tér 5. sz.</b>
<b>Szervezet vezetőjői:</b>	<b>Tóth József polgármester</b>
<b>Belső ellenőr:</b>	<b>Vida Ildikó</b>
<b>Regisztrációs szám:</b>	<b>5112311</b>
<b>Elérhetőség:</b>	<b>06/30/68-47-193 <a href="mailto:ildikovida@freemail.hu">ildikovida@freemail.hu</a></b>

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

A Önkormányzat 2015. évre elkészített ellenőrzési munkatervét stratégiai és középtávú ellenőrzési tervek, valamint kockázatelemzés alapozta meg. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek során ellátásra kerülnek a belső ellenőrzés céljai elérése érdekében a belső ellenőrzési feladatok. A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége biztosított volt, feladatát a Polgármesterrel való egyeztetéssel, a megkötött szerződés keretei által meghatározottan látta el, a jogszabályok, az NMG útmutatói és a belső ellenőrzési kézikönyv felhasználásával. A Önkormányzat belső ellenőrzési tevékenységét alapvetően az alábbi jogszabályok határozták meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról , (Áht.)
- a számvitel rendjéről szóló 2000. évi C. törvényt, (Sztvtv.)
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendeletet (Vhr.)
- valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet ( Ber.)

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

A 2015. évre tervezett ellenőrzések teljesítése a tervezett szinten valósult meg, soron kívüli és terven felüli ellenőrzésre nem került sor.

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

Tárgy	Cél	Módszer
<b>Az ellenőrzés tárgya annak megállapítása, hogy Önkormányzat által az Alapítvány/Egyesület/Mozgalomnak nyújtott támogatás felhasználása szabályszerűen, célnak megfelelően történt-e, a maradvány felhasználása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.</b>	hogyan elősegítse a jogszabályban foglalt, közfeladatokat ellátó szervre vonatkozóan előírt, nyilvánosságra hozatali kötelezettség teljesítését illetve biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, utasítások betartását, a belső rend a vagyon védelmét.	helyszíni és adatbekérésen alapuló ellenőrzés, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.
<b>Az ellenőrzés tárgya annak megállapítása, hogy Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár 2013. augusztus 1-től - 2014. december 31-ig tartó időintervallumban a bevételek és kiadások elszámolása szabályszerűen történt-e</b>	hogyan elősegítse a jogszabályban foglalt, közfeladatokat ellátó szervre vonatkozóan előírt, nyilvánosságra hozatali kötelezettség teljesítését illetve biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, utasítások betartását, a belső rend a vagyon védelmét	helyszíni és adatbekérésen alapuló ellenőrzés, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, elemzés.

**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**

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

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

Megfelelőnek bizonyult a kockázatelemzés; a tervezés során a kockázatelemzés kiterjedt valamennyi fontos területre, illetve az érintett területek megfelelő mértékét lefedte a konkrét ellenőrzési tevékenység, figyelemmel a Bkr. 31. §-ának (1-5) bekezdésében foglaltakra.

A Önkormányzat az ellenőrzésekhez szükséges tárgyi feltételekkel, azaz megfelelő eszközökkel és az ellenőrzés feltételeit megteremtő szabályzatrendszerrel rendelkezik. A belső ellenőrzési tevékenység ellátását akadályozó tényezők nem merültek fel a vizsgálatok során. A gazdálkodás területén dolgozók segítő tevékenységének is köszönhető, hogy hatékonyan valósult meg a belső ellenőrzési tevékenység. Az ellenőrzés tapasztalatairól az érintettek tájékoztatást kaptak, olyan megállapítások amelyek intézkedést igényeltek volna nem történtek.

### **I/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága**

Az eredeti tervben 2 db ellenőrzés került megtervezésre 20 embernapra számolva. A tervnek megfelelően az ellenőrzés elvégzésre került. A tervezetnek megfelelően alakult az ellenőrzésre fordított embernapok száma 20 nap.

#### **A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete**

A belső ellenőrzési létszám meghatározásakor a korábbi kockázatelemzés eredményeként meghatározott témák vizsgálata, valamint a rendelkezésre álló források alapján döntöttünk egy fő külső személy megbízása mellett.

#### **A belső ellenőri állásra kiírt pályázatok**

Belső ellenőri állásra pályázatot nem írtunk ki, mivel álláskeretünk nem áll rendelkezésre.

#### **A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata**

A belső ellenőr Vida Ildikó kamarai tag okleveles könyvvizsgáló, aki megfelelő tapasztalattal és végzettséggel rendelkezik. Intézményünkben 2013. óta ellátja a belső ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőr vállalkozói szerződés keretében került foglalkoztatásra. Az okleveles könyvvizsgálói képesítésen túl rendelkezik költségvetési minősítéssel. Több központi költségvetési szerv belső ellenőre. Szakmai végzettség hiánya miatt halasztást nem kértünk.

#### **A belső ellenőr képzései**

A belső ellenőr 2015-ban részt vett a könyvvizsgálók kötelező továbbképzésein, azon túlmenően adózási kérdésekkel kapcsolatos szakmai tanácskozások rendszeres látogatója. A tervezés során 1 nappal számoltunk a tényleges teljesítés 1 nap lett.

#### **Idegen nyelvi képzés**

Idegen nyelvi képzésen nem vett részt, mivel angol nyelvből nyelvvizsgával rendelkezik.

#### **Informatikai képzés**

Könyvvizsgáló kamara szervezésében megtartott informatikai továbbképzésen részt vett.

#### **Egyéb képzés**

Regisztrált mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzése.

#### **Belső ellenőrök regisztrációja**

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. Az alkalmazott belső ellenőr rendelkezik regisztrációval. Regisztrációs száma: 5112311.

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

A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosított volt. A belső ellenőrzési és tanácsadói tevékenységen kívül más tevékenységet nem végez. Tevékenységét önállóan tervezi meg. Befolyástól mentes a munkavégzése illetve az ellenőrzés során tett megállapításai. A belső

ellenőr feladatát a Polgármester irányításával végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg, végzett munkájáról közvetlenül számol be. A Polgármester biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét a Bkr.19. §-ának megfelelően.

#### **I/2/c) Összeférhetlenségi esetek (Bkr.20.-a alapján)**

A belső ellenőr és az intézmény első számú vezetése között a kommunikáció és kapcsolattartás folyamatos volt a vizsgálat időszakában. Konfliktus, valamint olyan helyzet a vizsgálatok során nem fordult elő, amely az első számú vezető beavatkozását tette szükségessé. Összeférhetlenségi eset nem fordult elő.

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

A Bkr. 25.§ a)-e) pontjában meghatározott jogosultságok maradéktalanul megvalósultak, korlátozás semmilyen szinten nem történt.

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

A belső ellenőrzési tevékenység ellátását akadályozó tényezők nem merültek fel.

#### **I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása**

A belső ellenőr nyilvántartást vezet az elvégzett ellenőrzésekről és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A nyilvántartás tartalmazza a Bkr. 22. és 50.§ pontjaiban meghatározottakat, azok kiegészítésére nem került sor. A nyilvántartás Excel táblázatos formában került vezetésre és papír alapon kerül tárolásra a belső ellenőrzési vezetőnél. A dokumentumok szabályszerű és biztonságos tárolása megoldott.

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

Az ellenőrzési rendszer szabályzatainak korszerűsítése a 2014. évben hatályba lépő jogszabályok előírásai szerint (Államháztartási kontroll).

Az ÁBPE és a kiadásra kerülő ellenőrzési standardok, intézményi szintű kidolgozása és alkalmazása.

A Stratégiai ellenőrzési terv aktualizálása a jogszabályok módosításai szerint.

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

Az éves terv készítése során 2 embernap került tervezésre amely az év folyamán teljesült.

A belső ellenőr rendes tevékenysége részeként végez tanácsadói feladatot, külön felkérés a vezetés részéről nem történt, így külön írásos megállapodás sem született, ilyen jellegű tevékenység csak az ellenőrzésekhez kapcsolódóan folyt. A belső ellenőrzési tevékenység értékteremtésre vonatkozó célkitűzése megvalósult, segítette a Önkormányzat céljainak elérését azzal, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet kockázatkezelési, valamint kontrolleljáráásainak eredményességét.

A bizonyosságot adó tevékenység végzése során a belső ellenőrzés rátalál olyan jellegű problémára, melynek megoldásában tanácsadói tevékenység keretében is részt tud venni azon túlmenően, hogy megállapításokat tesz és javaslatokat fogalmaz meg a folyamat hiányosságainak kiküszöbölésére vagy éppen eredményességének javítására.

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

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

A megfelelő kontroll rendszer kialakítása a korábbi években megtörtént. A beszámoló időszakáról elmondható, hogy intézményünknel a tervezés, a kötelezettségek vállalása és a kifizetések rendje szabályozott formában történik. A Önkormányzat munkafolyamatai a FEUVE-n belül szabályozásra kerültek, a gyakorlati végrehajtás ennek megfelelő.

Jelentősnek minősített ajánlások és javaslatok nem voltak, Az ajánlások és javaslatok általános minősége a munkavégzés további precizitásának növelésére irányultak.

Nyomon követési eljárások megfelelése biztosított. Az ajánlások és javaslatok nyilvántartása megoldott, áttekinthető formában Excel táblázatban kerül rögzítésre.

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat. A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az igazgató feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

Az eredményesség elvei érvényesültek kell kiadási előirányzatok, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a költségvetési szerv tevékenysége, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

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

- a kontrollkörnyezet,
- a kockázatkezelés,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomonkövetési rendszer (Monitoring)

#### **1. Kontrollkörnyezet**

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. Átfogóan hat arra, hogyan határozzák meg a stratégiát és célokat, a kontrolltevékenységek strukturáltságát.

A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a struktúra biztosítása által.

A Bkr. szerint a költségvetési szerv vezetője köteles olyan **kontrollkörnyezetet** kialakítani, melyben:

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

Ezen elvárásoknak a Önkormányzat Igazgatója eleget tett. A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban és a gazdálkodási tevékenységet meghatározó szabályzatokban a kontrollkörnyezeti elemek megtalálhatóak, eleget tesznek a kontrollkörnyezet kialakítása során meghatározott elveknek.

A Polgármester a szabályozottság és a folyamatok alakításával és működtetésével biztosította a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az ellenőrzési nyomvonal amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé teszi azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Szabályozva van a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

A Önkormányzat működésében érvényre jut a szakmai felkészültség, pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei, biztosítva van a közérdek előtérbe helyezése az egyéni érdekekkel szemben.

## **2. Kockázatkezelés**

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. Ezen feladatok elvégzésének módszerét határozza meg a Önkormányzat Kockázatkezelési Szabályzata. A kockázatelemzés során felmérésre és megállapításra kerül a Önkormányzat tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok. A kockázatkezelés keretében meghatározásra kerülnek az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedések. Az éves belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatok kockázat elemzésen alapulnak.

## **3. Kontrolltevékenységek**

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül a kontroll tevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A Polgármester ezen kötelezettségének a belső szabályzatokban meghatározott feladatok végrehajtásával tett eleget.

A Polgármester a Önkormányzaton belül olyan kontrolltevékenységeket alakított ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a Önkormányzat céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként tevékenységre vonatkozóan biztosította a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- 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),
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A Önkormányzat belső szabályzataiban meghatározásra kerültek:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárások.

#### 4. Információ és kommunikáció

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak illetékes szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszer keretében a Önkormányzat vezetése olyan beszámolási rendszert működtet, melyben beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg vannak határozva.

#### 5. Nyomonkövetési rendszer (Monitoring)

A költségvetési szerv köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A belső kontroll monitoring arra irányul, hogy biztosítsa a kontrolloknak a létrehozásuk szándékának megfelelő működését és a működés megfelelő módosítását a körülmények változása esetén.

A monitoring értékeli, hogy a szervezet feladatának teljesítése során a belső kontroll definiálása keretében meghatározott általános célok hogyan teljesülnek.

A belső kontroll monitoringja lényegében beépül a Önkormányzat normális, ismétlődő működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyelet ellátó tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

A monitoring tevékenység végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak. (számlaállományok automatikus egyeztetése, likviditási mutatók alakulása, elemzése)

A **folyamatba épített monitoring** olyan rutintevékenységek összessége, ahol

- a figyelemmel kísérés és az értékelés az operatív működésbe beágyazott,
- gyakran valós idejű, de mindenképpen jellemzője a hiba bekövetkezése és az észlelés között eltelt rövid idő,
- a monitoringot végző személy maga is részt vesz az adott munkafolyamatban, vagy valamilyen felelőssége áll fent azzal kapcsolatban,
- a munkafolyamatért felelős vezető kapja az információt (elsődlegesen).

A Önkormányzatban kialakított kontrollrendszer alapvető megfelelésének köszönhetően, bűncselekmény, kártérítés illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást hiányosságot az ellenőrzések nem tártak fel.

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

A Önkormányzatnál a jelentés időszakában lefolytatott belső ellenőrzés által megfogalmazott javaslatokra intézkedési terv kidolgozása volt szükséges. Az intézkedési tervet a Városgondnokság határidőben elkészítette, az abban foglaltakat határidőben végrehajtotta.

Az ellenőrzések során megtett javaslatok, észrevételek elsősorban a gazdálkodási tevékenység javítását szolgálták.

Polgár, 2016. február 28.

Tóth József  
polgármester