

KIVONAT

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés
2015. április 28-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYE KÖZGYŰLÉSÉNEK 20/2015. (IV.28.) önkormányzati határozata

**a megyei önkormányzat és a megyei önkormányzati hivatal 2014. évi
belső ellenőrzési jelentésének jóváhagyásáról**


A Megyei Közgyűlés

a megyei önkormányzat és a megyei önkormányzati hivatal 2014. évi belső ellenőrzéséről készített éves ellenőrzési jelentést – a melléklet szerinti tartalommal – jóváhagyja.


A határozatot kapja:

Megyei Önkormányzati Hivatal, Helyben

Nyíregyháza, 2015. április 28.


SESZTÁK OSZKÁR
a közgyűlés elnöke




DR. PAPP CSABA
megyei jegyző

MÁGIKA-AUDIT KFT

4431 Nyíregyháza, Szivárvány u. 53.

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat és Hivatala
2014. évi belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséről

A 2014. évi éves ellenőrzési jelentést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 48. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által 2014. szeptemberében közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készítette el.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítésének elsődleges célja segíteni az irányító szerv vezetőjét abban, hogy áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse az irányító szerv tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

Az éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

1. a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - 1.1. az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - 1.2. a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - 1.3. a tanácsadó tevékenység bemutatása;
2. a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - 2.1. a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - 2.2. a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
3. az intézkedési tervek megvalósítása.

1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN

Az ellenőrzési munka tervezéséhez kockázatelemzés alapján készült el a 2014. évi belső ellenőrzési terv, amely a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Közgyűlése 73/2013. (XI.28.) számú határozatával került jóváhagyásra, amely terv egy alkalommal módosításra került, melynek során egy további ellenőrzési pont került meghatározásra. A tervezett ellenőrzési pontok a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat (a továbbiakban: Megyei Önkormányzat) és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal) tevékenységére terjedt ki.

A belső ellenőrzés a tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 70. §-a, a Bkr., a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végezte.

A jelentéstervezetben megfogalmazott megállapításokat, javaslatokat a záradék aláírásával az ellenőrzött szervezet vezetője elfogadta, észrevételt nem tett. Az ellenőrzési jelentések minősége megfelelő volt.

2014. január 1-jével lépett hatályba az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, amely év közben több alkalommal került módosításra. A jogszabály alkalmazásához nyújtott segítséget a 36/2013. (IX.13.) NGM rendelet és az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet. Az új szabályozás szerint a költségvetési szervek számviteli és analitikus nyilvántartásait a korábbi pénzforgalmi szemlélet szerint vezetett költségvetési számvitel mellett teljesítmény szemléletben is folyamatosan vezetett pénzügyi számvitel szerint is könyvelni kell. A gazdálkodási tevékenységről a költségvetési számvitel szerinti maradvány kimutatás, a pénzügyi számvitel szerint eredmény kimutatás készül.

Az új szabályozás szerinti feladatok ellátását nagyban nehezítette, hogy a jogszabályok értelmezésének segítése érdekében nem voltak felkészítő értekezletek, nem állt rendelkezésre konzultációs lehetőség. Az új számviteli szabályok megismerésén túl nagy mértékben akadályozta a munkát, hogy a könyveléshez nem készült egy egységes, minden költségvetési szerv által használt szoftver. A korábban használt programok nem készültek fel a változásokra, a napi munka során is folyamatos korrekciókra volt szükség.

1.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A 2014. évi belső ellenőrzési terv a Megyei Önkormányzat és az Önkormányzati Hivatal tevékenységét érintően hat ellenőrzési pontot tartalmazott. Az ellenőrzési terv év közben egy alkalommal került módosításra, amely módosítás során egy további ellenőrzési pont, a 2013. évi leltári eltérések kezelésének ellenőrzésére került sor.

Az elvégzett ellenőrzéseket az alábbi táblázat mutatja be:

<i>Tárgy</i>	<i>Cél</i>	<i>Módszer</i>
1. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a tárgyi eszközök főkönyvi és analitikus nyilvántartásai helyesen vannak-e kialakítva. Helyesen vannak-e besorolva a tárgyi eszközök. Az ingatlanok főkönyvi és analitikus nyilvántartása szerinti adatok megegyeznek-e az ingatlan vagyon kataszter adataival. A tárgyi eszközök főkönyvi és analitikus nyilvántartásai valamint a vagyonkimutatás egyezik-e. A vagyonkimutatás a vagyonrendelet mellékletének figyelembe vételével készült-e.	A 2013.évi beszámolóhoz kapcsolódó főkönyvi és analitikus nyilvántartások szűrőpróbaszerű, szükség szerint tételes vizsgálata.
2. A 2013. évi zárás során történt leltározási és selejtezési tevékenység szabályszerűségének	Annak megállapítása, hogy a jogszabályokban 2013. évi zárás kötelező részeként előírt, a mérleg tételeit alátámasztó fordulónapi leltározás megtörtént-e. A leltározás végrehajtására a hatályos leltározási szabályzat, illetve a 2013. évi leltározási ütemterv alapján került-e sor.	Selejtezés tekintetében teljeskörű tételes ellenőrzés, leltár tekintetében egy leltárkörzetben végzett leltár teljeskörű tételes

ellenőrzése	A 2013. negyedik negyedévében történt selejtezésre a hatályos selejtezési szabályzat alapján került-e sor. A selejtezendő eszközök elkülönített kezelése biztosított volt-e. Megfelelően dokumentálták-e a selejtezett eszközök sorsát: még használható eszközök értékesítése, nem használhatók hulladékként történő értékesítése, megsemmisítendő eszközök (veszélyes hulladékok) elhelyezésének bizonylatolása, stb.	ellenőrzése.
3. Szabályozottság ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat és a Hivatal rendelkezik-e a jogszabályok által kötelezően előírt, valamint minden olyan belső szabállyal, amely alapján a feladatellátás és a gazdálkodási tevékenység zökkenőmentesen végrehajtható. A szabályzatok előírásai összhangban vannak-e a vonatkozó jogszabályi előírásokkal, valamint figyelembe vételre került-e valamennyi – az önkormányzat helyzetéből eredő – feladatellátási és gazdálkodási sajátosság.	Belső szabályzatok tartalmának áttekintése, kiemelten a sajátosságokra.
4. A hivatali gépjármű üzemeltetés, használat szabályozottsága, szabályossága és költségelszámolása	Annak megállapítása, hogy a hivatali gépjárművek üzemeltetése, menetlével vezetése, üzemanyag elszámolása szabályszerűen történnek-e. Az ellenőrzés utóellenőrzés jellegű, a téma szabályozásának tervezett változásával összefüggésben annak ellenőrzése, hogy a szabályozás új elemei hogyan érvényesülnek.	Az ellenőrzött időszakot illető, teljeskörű tételes ellenőrzés
5. Az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások	Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások odaítélése, folyósítása és azok elszámoltatási rendje megfelelően szabályozott-e, a jogszabályi előírásoknak megfelelően történnek-e, az elszámolások megfelelnek-e a támogatási szerződésben rögzítetteknek, illetve a jogszabályi előírásoknak. Az ellenőrzés utóellenőrzés jellegű, a téma szabályozásának tervezett változásával összefüggésben annak ellenőrzése, hogy a szabályozás új elemei hogyan érvényesülnek.	A számviteli és pénzügyi bizonylatok szűrőpróbaszerű és szükség szerint tételes vizsgálata
6. A személyi juttatásokkal és a létszámmal való gazdálkodás ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy az Önkormányzati Hivatal a személyi juttatások és az ahhoz kapcsolódó létszám tervezése, felhasználása során betartotta-e köztisztviselői törvény és végrehajtási rendeletei, illetve a munka törvénykönyve előírásait, illetve a fenntartó Önkormányzat..iránymutatásait. A rendszeres, a nem rendszeres és külső személyi juttatások és költségterítések kifizetése a költségvetésben tervezett kereten belül marad-e. A kifizetések elszámolása, bizonylatolása megfelelően történik-e. Az ellenőrzés utóellenőrzés jellegű, a 2013. évi ellenőrzési jelentésben tett megállapításokkal, javaslatokkal kapcsolatos intézkedésekre terjed ki.	Terv adatok tekintetében teljeskörű, tételes ellenőrzés, tényadatok tekintetében nagyvonalú ellenőrzés a háromnegyed éves tájékoztató alapján.
7. A 2013. évi záráshoz kapcsolódó leltár eltéréseinek rendezésével összefüggő intézkedések ellenőrzéséről	Annak megállapítása, hogy a jogszabályokban a 2013. évi zárás kötelező részeként előírt, - más ellenőrzési pontban ellenőrzött - leltározás során feltár, főleg immateriális javakat érintő eltérések kezelése megfelelően, a jogszabályi előírások és a belső szabályzatok figyelembe vételével történt-e.	teljeskörű tételes ellenőrzése

A tervben elfogadott ellenőrzések maradéktalanul teljesültek. A 3. számú melléklet bemutatja a 2014. évben lefolytatott ellenőrzések összegzéseit, illetve javaslatait.

A jelentéstervezetekben megfogalmazott ellenőrzési megállapítások egyeztetése az ellenőrzött terület felelőseivel minden esetben megtörtént, az észrevételek megvitatására minden ellenőrzés esetében lehetőség nyílt.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel, ezen cselekmények, hiányosságok kapcsán jelentés nem készült.

1.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A rendelkezésre álló **személyi és tárgyi feltételek** – önértékelés alapján – **elősegítették** a belső ellenőrzési tevékenység megfelelő színvonalon történő ellátását.

A belső ellenőrzési tervben foglalt feladatok ellátásához a feladat ellátására kötelezettséget vállaló Mágika Audit KFT rendelkezik a szükséges személyi állománnyal. A belső ellenőrzést a KFT részéről 2 fő végezte.

Mátrai Istvánné kamarai tag könyvvizsgáló, regisztrált belső ellenőr.

Regisztrációs szám: 5114774

Mátra Katalin mérlegképes könyvelő, regisztrált belső ellenőr

Regisztrációs szám: 5113622

A megbízási szerződés megkötésének időpontjában és a szerződés tartama alatt a belső ellenőrök a Bkr-ben rögzített, belső ellenőrré vonatkozó általános és szakmai követelményeknek megfeleltek. A belső ellenőrök az általános szakmai továbbképzéseken (könyvvizsgálói kötelező továbbképzés, mérlegképes kötelező továbbképzés) részt vettek.

Mátrai Katalin a belső ellenőrök számára kötelező „ÁBPE - továbbképzés I.” képzését 2011. júniusában, az „ABPE továbbképzés II.” képzését 2013. novemberében teljesítette és sikeres vizsgával zárta.

Mátrai Istvánné kötelező „ÁBPE - továbbképzés I.” képzését 2014. novemberben teljesítette és sikeres vizsgával zárta.

Az ellenőrzések során a belső ellenőrök funkcionális függetlensége biztosított volt, mely függetlenség a belső ellenőrzésre vonatkozó szerződés feltételeiből is adódott.

A tevékenység ellátásával kapcsolatban a Bkr. 20. §-ában meghatározott összeférhetlenségi esetek egyike sem állt fenn.

A belső ellenőrzéshez az ellenőrzött szervezetek minden esetben megfelelő körülményeket biztosítottak, a szükséges dokumentumokat, egyéb információkat az ellenőrök rendelkezésére bocsátották, szóbeli információkkal segítették az ellenőrzési munkát.

Az éves tervben szereplő feladatok ellátásához **szükséges kapacitás rendelkezésre állt és elegendő volt** az ellenőrzések lefolytatására és egyéb tevékenységek ellátására. Az 1. és a 2. számú mellékletekben foglaltak szerint az erőforrások tervezett és a tényleges mennyisége, a belső ellenőrzési tevékenységet szolgáló munkanapok száma megegyezett. A belső ellenőrzés megszervezéséért felelős megyei jegyző a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával biztosította. A belső ellenőr rendelkezett a Bkr-ben előírt szakirányú végzettséggel és gyakorlati tapasztalattal, továbbá a belső ellenőrzést végző személy az Áht. 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel. Az Áht. 70. § (1) bekezdésének megfelelően a belső ellenőrzést végző személy jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldte meg.

A költségvetési szerv vezetője biztosította a **belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét**, a belső ellenőr önállóan járt el az alábbiak tekintetében:

- éves ellenőrzési terv kidolgozása;
- az ellenőrzési programok elkészítés és végrehajtása;
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.

A belső ellenőr a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatainak ellátásában nem vett részt, ezzel is biztosítva a feladatköri függetlenségét.

A tárgyévre vonatkozó összeférhetlenségi eset nem volt.

A belső ellenőr a tevékenysége során a Bkr. 25. § a)-e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságokkal bír, ennek keretében jogosult volt:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr a tárgyévi tevékenysége során a Bkr. 25. § a)-e) pontjaiban megfogalmazott **jogosultságokkal** élni tudott, ezekkel **kapcsolatos probléma, korlátozás** az ellenőrzések lefolytatása során **nem merült fel**.

A 2014. évi belső ellenőrzési terv megvalósítása során a tevékenységet **akadályozó tényezők nem merültek fel.**

A belső ellenőrzési vezető az elvégzett **belső ellenőrzésekről** a Bkr. 22. és 50. § szerinti **nyilvántartást vezette**, valamint gondoskodott az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatokat és igényeket a belső ellenőrzés nem fogalmazott meg.

1.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

Tanácsadói tevékenység ellátására megállapodás nem készült. Eseti jelleggel került sor szakmai konzultációkra elsősorban az új számviteli jogszabályok értelmezése, gyakorlati alkalmazása során. A tanácsadás szóban zajlott, mivel az általában nem igényelt írásbeliséget.

2. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN

A belső kontrollrendszer azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szervek működésük és gazdálkodásuk során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsák végre, teljesítsék elszámolási kötelezettségeiket és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, a károktól és a nem rendeltetésszerű használatától. A belső kontrollrendszer magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, kockázatkezelési technikákat, kontrolltevékenységeket, amelyek segítséget nyújtanak a szervezetnek céljai eléréséhez.

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

A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok a belső ellenőrzési kézikönyv alapján **„kiemelt jelentőségűnek” minősülő megállapításokhoz** kapcsolódhatnak. Olyan tényre mutatnak rá, amelyek megakadályozzák, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, vagy olyan helyzetet tárnak fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el vagy hatékonyabban működhetne.

A 2014-ben lefolytatott ellenőrzések során kiemelt jelentőségű megállapítás nem került megfogalmazásra.

Az egyes ellenőrzési pontokhoz adminisztrációs jellegű megállapítások kapcsolódtak. Az egyes ellenőrzési pontokhoz kapcsolódó összefoglaló megállapítások és javaslatok a 3. számú mellékletben kerülnek bemutatásra.

2.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése a belső ellenőrzési tevékenység **tapasztalatai** alapján történik.

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja, amely a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalára és működési folyamatainak leírása segítségével járul hozzá a teljes kontrollrendszer megfelelő működéséhez.

A **kontrollkörnyezet** kialakítását **részben megfelelőnek** értékelte a belső ellenőrzés, mivel a szervezeti struktúra a jogszabályi előírásokban foglaltakat figyelembe vételével került kialakításra. A felelősségi és hatásköri viszonyok úgy kerültek kialakításra, hogy a feladatok ellátása, a szervezeten belüli folyamatok kialakítása biztosítja az Önkormányzati Hivatal, ezáltal a Megyei Önkormányzat szabályszerű működési feltételeit. Hiányosságként megállapítható, hogy néhány szabályzat elavult, nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, így a szabályozó szerepe csak részben érvényesül.

Kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A **kockázatkezelési rendszer** kialakítása **megfelelt** a jogszabályi előírásoknak. Az Önkormányzati Hivatal rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal, amelyben rögzítették a hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő külső és belső kockázatokat. Felmérték az azonosított kockázatok bekövetkezésének valószínűségét és azok költségvetési szervezetre gyakorolt hatását. Meghatározta a megyei jegyző a kockázati tűréshatárokat és az egyes kockázati tényezőkkel kapcsolatban a szükséges intézkedéseket, valamint kialakította az intézményi kockázat-nyilvántartást.

Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek magukban foglalják a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szabályait a költségvetés tervezése és végrehajtása során.

A **kontrolltevékenységek** kialakítása **megfelelt** a jogszabályi előírásoknak. Meghatározásra kerültek mindazon az eljárások, amelyek biztosították, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenysége során a szervezet kezelje.

Információ és kommunikáció

Az információ és kommunikáció a belső kontrollrendszer valamennyi pontján jelen van. A kommunikációs rendszernek biztosítania kell, hogy minden olyan adat és információ megjelenjen, és feldolgozásra kerüljön benne, amely alapvetően szükséges az irányítás és ellenőrizhetőség szempontjából.

Az **információs és kommunikációs** rendszer működése **megfelelőnek** minősíthető, mivel a feladatellátással kapcsolatos külső és belső információs rendszer megfelelően működik, a kötelezően közzéteendő adatok közzétételének rendje kialakításra került.

Nyomon követési (monitoring) rendszer

A **monitoring rendszer** kialakítása **megfelelt** a jogszabályi előírásoknak, mert a jegyző

2014. évre vonatkozóan a Bkr. 1. számú mellékletének megfelelően értékelte a belső kontrollrendszer minőségét, csökkentve ezzel szabálytalan működés kockázatát. A belső ellenőrzést a 2014. évben megfelelőnek minősítette.

3. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA (Bkr. 48. § c) PONT

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásáért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős. Az Önkormányzati Hivatal a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok alapján valamennyi megállapítást érintően készített intézkedési tervet, amelyben meghatározásra kerültek a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők.

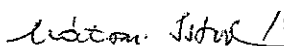
A belső ellenőrzési jelentések dátumai, valamint a tervezett intézkedések időszükséglete alapján az intézkedések megvalósításának határideje többnyire 2015-re esik.

Az ellenőrzött terület felelősei részére az intézkedési tervben meghatározásra kerültek a végrehajtással kapcsolatos határidők, amelyeknek lejártát követő 8 napon belül írásban számolnak be a költségvetési szerv vezetőjének, és a beszámolót megküldik a belső ellenőrzési vezetője részére is.

Mellékletek:

- 2014. éves ellenőrzési terv teljesítésének összefoglaló adatai (1. számú melléklet)
- Belső ellenőri létszám és erőforrás 2014. évre (2. számú melléklet)
- Tájékoztató a 2014. évi belső ellenőrzési pontokkal kapcsolatos megállapítások összegzéséről, javaslatokról (3. sz. melléklet)

Nyíregyháza, 2015. április 23.


Mátrai Istvánné
belső ellenőrzési vezető

MÁGIKA AUDIT
Könyvvizsgáló, Könyvelő és Tanácsadó
Korlátolt Felelősségű Társaság
4431 Nyíregyháza, Szivárvány u. 53.
Adószám: 12584352-2-15
Számlasz.: 68700054-10522563
Cégsz.: 16-09-066701



1. számú melléklet

2014. éves ellenőrzési terv teljesítésének összefoglaló adatai

Ellenőrzés típusa	Ellenőri kapacitás revizori nap	Db			
		Magas prioritású	Közepes prioritású	Alacsony prioritású	Összesen
Rendszerellenőrzés					
Pénzügyi ellenőrzés	30	2	1	-	3
Szabályszerűségi ellenőrzés	20	1	3	-	4
Informatikai rendszer ellenőrzés					
Megbízhatósági ellenőrzés					
Tanácsadás	10				
Továbbképzésre fenntartott	5		-----	-----	-----
Soron kívüli ellenőrzésre tervezett	10		-----	-----	-----
Összesen	75	3	4		7
Összesenből saját kapacitás	75	3	4		7

2. számú melléklet

Belső ellenőri létszám és erőforrás 2014. évre

Sor-szám	Költségvetési szervek megnevezése	Belső ellenőri státusz (fő)	Betöltött státusz	Saját erőforrás munkanap	Külső szolgáltató fő	Külső erőforrás munkanap	Erőforrás összesen munkanap	Adminisztratív személyzet (fő)
1	Önkormányzati Hivatal				2	45	45	0
2	Megyei Önkormányzat				2	30	30	0
	Összesen				2	75	75	0

3. számú melléklet

Tájékoztató a 2014. évi belső ellenőrzési pontokkal kapcsolatos megállapítások összegzéséről, javaslatokról

Az alábbi összefoglaló a 2014. évi belső ellenőrzési terv szerint elvégzett belső ellenőrzésekről készült részletes Ellenőrzési Jelentésben megfogalmazott, a jelentés „Összegzés, javaslatok” pontjában szereplő, azzal megegyező tartalmú.

1. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése

Az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartási rendjének, a nyilvántartásban szereplő adatoknak az ellenőrzése során összességében azt állapítottuk meg, hogy a nyilvántartási rend célszerűen, helyesen került kialakításra. Az analitikus nyilvántartás adatai egyeznek a főkönyvi könyvelés, valamint a beszámoló adataival. A nyilvántartások a többféle lekérdezési lehetőség következtében alkalmasak a külső és belső (vezetői) információs igények kielégítésére.

A főkönyvi és analitikus nyilvántartásból elkészített Ingatlan vagyoni összesítő adatai valamint a zárszámadási rendelet mellékletét képező vagyonskimutatásban bemutatott adatok is egyezőséget mutatnak a részletező és összevont nyilvántartásokkal.

Megállapítható azonban, hogy az Megyei Önkormányzatnál az Ingatlan-vagyoni kataszter pontosítása szükséges.

A járművek eszközcsoport ellenőrzése során megállapításra került, hogy a 2012-ben a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) számára beszerzett jármű lízing díját az Önkormányzati Hivatal fizeti, nyilvántartásban a Megyei Önkormányzatnál van a jármű, annak ellenére, hogy a jármű forgalmi engedély szerinti üzemben tartója a Nemzetiségi Önkormányzat. Fentiek miatt szükséges lenne a járművet a Megyei Önkormányzat nyilvántartásaiból kivezetni, valamint a nem az Önkormányzati Hivatal nevére szóló számla alapján fizetett lízingdíj fizetését jogszerűvé tenni.

A pénzforgalom nélküli vagyoni változások közül a helyesbítő tételek könyveléséhez is szükséges belső bizonylatot készíteni, amely tartalmazza a helyesbítés okát, a helyesbítés összegének levezetését. A számviteli politikát célszerű lenne a helyesbítő tételek bizonylatolásának szabályaival kiegészíteni.

2. A 2013. évi zárás során történt leltározási és selejtezési tevékenység szabályszerűségének ellenőrzéséről

A leltározási tevékenységgel kapcsolatban összességében megállapítható, hogy szabályszerűen, a hatályos jogszabályi előírások és belső szabályzat előírásainak megfelelően, a leltározási utasítás alapján került lebonyolításra.

A leltározást követően a leltárak kiértékelése, az eltérések rendezése is megtörtént. A leltározás dokumentálása megfelelő.

A selejtezési tevékenységgel kapcsolatban összességében megállapítható, hogy szabályszerűen, a Selejtezési szabályzatban meghatározottak szerint történt. A selejtezésről készült dokumentumok esetében hiányosságként állapítható meg, hogy a selejtezés befejezése után a hulladékként történő elszállítás tényét külön nem dokumentálták.

3. A szabályozottság ellenőrzése

A Megyei Önkormányzat és az Önkormányzati Hivatal rendelkezik a jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatokkal.:

- alapító okirat,
- SZMSZ,
- vagyongazdálkodási szabályzat
- számviteli politika
- pénzkezelési szabályzat
- leltározási és leltárkészítési szabályzat

A szabályzatok a jogszabályi előírások figyelembe vételével készültek, többnyire tartalmazzák a gazdálkodási sajátosságokból eredő egyedi előírásokat. Hatályba léptetésük különböző - egyes szabályzatok esetében több évvel ezelőtti – időpontokban megtörtént. A jogszabályi változások, és a feladatellátásban bekövetkezett változások miatt szükséges azokat módosítani.

A számviteli politika tekintetében nem elegendő a korábbi szabályozás módosítása, mivel a számvitel rendjét szabályozó kormányrendelet új, a korábbi előírások nagy része nem érvényes.

A szabályzatok aktualizálása, a számviteli politika tekintetében új szabályzat készítése folyamatban van.

4. Hivatali gépjármű üzemeltetés, használat szabályozottsága, szabályossága és költségelszámolása

A hivatali gépjárművekkel kapcsolatos elszámolások a korábbi évek gyakorlata szerint készülnek. Az e témával kapcsolatos szabályozás hiányos, egyes fontos kérdésekben nincs a gyakorlattal összhangban lévő előírás a szabályzatban.

Javasoljuk a jelenleg hatályban lévő rendelkezések áttekintését, és az idejét múltak hatályon kívül helyezését.

A menetlevél szigorú számadású nyomtatványnak minősül, ezért annak kezelését, kitöltését ennek figyelembe vételével kell elvégezni. (Folyamatos sorszámozás, javítás, stornózás tekintetében.)

A fogyasztási normákra vonatkozóan ugyan tartalmaz új előírást a 2013-ban hatályba lépett szabályzat, azonban néhány esetben a gépkocsik fogyasztásánál megállapítható volt a túlfogyasztás, melynek rendezése szükséges.

5. Az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások elszámoltatásának ellenőrzéséről

A Közgyűlés által civil szervezetek támogatására meghatározott előírányzatok felhasználása szabályszerűn történik. Az odaítélt támogatásokról részletes analitikus nyilvántartás vezet az Önkormányzati Hivatal.

Az elszámolási határidőket figyelemmel kísérik. A elszámolások ellenőrzése folyamatosan megtörténik.

Az előző évhez képest pontosabban kerültek meghatározásra a támogatott célok, a támogatás felhasználásának jogcímei. Néhány esetben a működés általános támogatása szerepel támogatott célként. Véleményem szerint a működés általános támogatása esetén is szerencsésebb a civil szervezet cél szerinti tevékenységét támogatott célként megjelölni.

6. A személyi juttatásokkal és a létszámmal való gazdálkodás ellenőrzése

A személyi juttatások tervezési dokumentumai mellett célszerű részletes (személyenkénti) analitikus nyilvántartást vezetni a személyi juttatásokkal kapcsolatos tényleges felhasználásról, amely elkülönítve tartalmazza a foglalkoztatottak személyi juttatásai és a külső személyi juttatások előirányzatait és a ténylegesen felhasznált összegeket. Fontos, hogy az egyes jogcímekhez kapcsolódó előirányzat és teljesítés adatok azonos szerkezetben kerüljenek be a nyilvántartásba. Az analitika alapján lehet értékelni a tervezési munka színvonalát, illetve a tervtől való eltérések elemzésével a tényleges bérgazdálkodási tevékenységet.

7. A 2013. évi záráshoz kapcsolódó leltár eltéréseinek rendezésével összefüggő intézkedések ellenőrzéséről

Összefoglalóan és egybehangzóan megállapítható, hogy a hiányzó eszközök listáján szereplő tételek csak adminisztratíván kerültek be a Megyei Önkormányzat, illetve az Önkormányzati Hivatal nyilvántartásaiba, ezen eszközök (immateriális javak dokumentációi) tényleges (fizikai) átvételére nem került sor.

A hiányzó eszközök az immateriális javak csoportjába tartoznak. Beszerzésük időpontjaiból, az eszközök elnevezéséből, bekerülési értékükből az állapítható meg, hogy ezeket az eszközöket beszerzésük időpontjában sem használta a Megyei Önkormányzat. Egy részük pályázati pénzből megvalósult (helyesen vagy helytelenül immateriális jószágként aktivált) projekt, illetve az egykori megyei intézmények részére megvásárolt számítógépes program. Ezek az eszközök azért szerepeltek a Megyei Önkormányzat könyveiben, mert beszerzésük a Megyei Önkormányzat nevében történt, a Megyei Önkormányzat fizette ki azokat. Használatuk ideje alatt nem kerültek átadásra a használó intézmények részére.

A beszerzés időpontjuk és jellegük (megvalósult projektek, számítástechnikai eszközök) figyelembe vételével mindenképpen elavultak, használhatatlanok, forgalmi értékük gyakorlatilag évek óta nincs. Ezeket az eszközöket a korábbi nyilvántartó helyen – a MIK-nél – illetve már régen ki kellett volna selejtezni.

Az eszközök főkönyvi és analitikus nyilvántartásokba történő felvételének fentiekben leírthoz hasonló, szabálytalanságot eredményező elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a gazdasági események bizonylati alátámasztására.

A jogszabályi előírások részletesen a pénzforgalmi gazdasági események bizonylatolásához határoznak meg szabályokat. Ezen előírások, illetve a saját belső szabályzatok (kötelezettség vállalási szabályzat, bizonylati album, az előírásoknak megfelelő tartalmú utalványrendelet) betartása a pénzforgalmi gazdasági események tekintetében biztosítja a szabályszerű bizonylati alátámasztottságot.

A nem pénzforgalmi gazdasági események tekintetében célszerű lenne belső szabályzatban rögzíteni a vegyes könyvelés bizonylatolásának szabályait.

