



Alisca Comp Kft. Cégjegyz.sz: 17-09-000396 Adószám: 10361533-2-17
7163 Mőcsény Béke u. 85. Tel/fax: 74 / 317-642
Levelezési cím: 7100 Szekszárd Cinka u. 45. e-mail: audit1@tolna.net

Iktatószám: 610-3/2014.

Ellenőrzési jelentés

Ellenőrzött szerv megnevezése:

Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal
7157 Kölesd, Kossuth tér 2.

Ellenőrzés tárgya:

Belső kontrollrendszer kiépítése és működése a pénzkezelés területén.

Az ellenőrzés célja:

Átfogó képet nyerni arról, hogy a Hivatalban a jogszabályi előírásoknak megfelelően szabályozták-e a belső kontrollrendszert, valamint az előírt szabályok érvényesülnek-e a gyakorlatban.

Az ellenőrzés részletes feladata:

A Közös Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszere kialakításának megfelelése:

- a kontrollkörnyezet kialakítása,
- a kockázatkezelési rendszer szabályozása,
- a kontrolltevékenységek kialakítása,
- az információs és kommunikációs rendszer szabályozása,
- a monitoring rendszer szabályozása,
- a pénzügyi folyamatokban kulcsszerepet betöltő belső kontrollok működése.

Ellenőrzés típusa:

Pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölése:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) sz. Kormányrendelet

Kapcsolódó jogszabályok megjelölése:

Áht.	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
Mötv.	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
Számv. Tv.	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
Áhsz.	az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (hatályos 2014. január 1-jétől)
Ávr.	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Info tv.	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
L tv.	1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
Nvtv.	2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
Munkvéd.tv.	1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről

Ellenőrizendő időszak:

2013-2014. év

Helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:

2014. november 10.

Megszakításokkal: 2014. december 11.

Ellenőrzés módszere:

Helyszíni ellenőrzés, a törvényességet igazoló dokumentumok áttekintése és a szakmai dokumentáció elemzése, nyilvántartások, folyamatok és rendszerek működésének vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló felmérés, interjú.

A vizsgálatot végző neve:	Dr. Kádár Andrásné
Megbízólevelének száma:	610-1/2014.
Regisztrációs száma:	5113517

Az ellenőrzés részletes megállapításai:

1. Az önkormányzati feladatellátás és gazdálkodás szervezeti keretei

Kölesd Község Önkormányzata, Kistormás, Medina, Sióagárd, Harc Önkormányzatainak Képviselőtestületei együttesen az Mötv. 84-85. §-án alapulva, 2013. január 1-i hatállyal közös önkormányzati hivatalt (továbbiakban KÖH) hoztak létre.

A jelenleg érvényes megállapodás finanszírozásra vonatkozó szabályai szerint az állami normatíva a társuló önkormányzatok között – a jegyző, aljegyző, a köztisztviselők és egyéb alkalmazottak foglalkoztatásának költsége, valamint a tárgyévi költségvetésben részletezett, kirendeltségekre nem osztható, közös költségek elkülönítése után – lakosságszám-arányosan kerül elszámolásra. Az egyes településekre jutó normatívából a kirendeltség működtetéséhez kapcsolódó dologi kiadásokat kell fedezni. A normatívával nem fedezett, kirendeltség szerint elkülöníthető költségekhez az önkormányzatok saját bevételeik terhére járulnak hozzá.

A Hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagozódik, azonban a székhelyen kívül három kirendeltségen is kifejti tevékenységét. A Hivatal ellátja az öt önkormányzat, és kapcsolódó intézmények, szervezetek pénzügyi, gazdasági feladatit; úgymint Sióagárdi Közös Óvodafenntartó Társulás, Kölesdi Művelődési Ház és IKSZT, Kistormás és Kölesd Községi Önkormányzatok Szennyvízberuházási Területfejlesztési Társulás, valamint a településeken működő nemzetiségi önkormányzatok.

A Hivatal felelős a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

Az Ávr 10. § (4) pontja előírása alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti. A KÖH ilyen megállapodással nem rendelkezik.

Az (5) pont szerint az azonos irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetén a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá. Más irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szerv kijelölése esetén a megállapodásban rögzíteni kell az ellátandó feladatokat, valamint a munkamegosztási megállapodás jóváhagyásának rendjét

A nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodás 2013. évi felülvizsgálata megtörtént. A nemzetiségi önkormányzatokkal, a költségvetési gazdálkodás rendjét is magában foglaló megállapodást kötöttek, hiányzik a készpénzkezelés szabályainak a rögzítése.

2. Az Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszerének kialakítása

2.1. A kontrollkörnyezet

A Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a társult önkormányzatok 2012. november hónapban hagyták jóvá, amelyet többször, 2014. december 17-én is módosítottak.

A Bkr 15. § (2) bekezdése szerint a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában is elő kell írni, mely a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában nem szerepel.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info törvény) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján az intézménynél a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá **a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét sem a Közös Hivatalnál, sem a székhely önkormányzatnál szabályzatban nem határozták meg.**

A szabályozás hiányán túl ebben a körben a kötelező közzétételnek a törvényi előírás szerint nem tesznek eleget.

A Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatala a Számviteli törvény szerinti Számviteli Politikához kapcsolódóan rendelkezett a 2013. évi módosításokat is magába foglaló, következő szabályzatokkal:

- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Bizonylati szabályzat,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolása érvényesítés és az adatszolgáltatás rendjének szabályzata.

A 2014. január 1-ji hatállyal bevezetett új államháztartási számviteli renddel is összefüggésben bekövetkezett változások miatt a Számviteli törvény és az új Áhsz. által előírt kötelező szabályzatok megújítása megtörtént. Az ellenőrzés lezárásáig a módosított szabályzatok hatályba helyezése hivatalosan nem történt

meg, de a gyakorlatban az évközi adatszolgáltatások alapját is képező számviteli munkát az új rendelkezéseket is figyelembe véve végzik.

A Közös Hivatal Irányító Jegyző felel a Hivatal és a társult önkormányzatok belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért, amelynek az egyik fontos alappillére a szabályozás. A szabályozásban alapegység a költségvetési szerv, amelynek szintjén a jogszabályi előírások szerinti szabályzatokkal rendelkezni kell.

Ennek megfelelően a számviteli törvény szerinti szabályzatok önkormányzatonként is rendelkezésre állnak, melyeknek hatályát kiterjesztették a fenntartói jogkörbe tartozó szervezetekre is.

A pénzgazdálkodás területén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, utalványozás, teljesítés igazolása és érvényesítés hatásköri rendjét, az adatszolgáltatás rendjét a gazdálkodási szabályzatban meghatározták, annak folyamatos aktualizálásáról nem gondoskodtak.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásában illetékes személyekről naprakész nyilvántartást nem vezettek, a hatáskörök gyakorlására vonatkozó felhatalmazásokat írásban nem adták ki.

Hiányosságok vannak az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti belső szabályzatok terén, illetve a meglévőket is szükséges a személyi és szervezeti változások miatt módosítani.

Szabályzatban kell megállapítani még a hiányzó témakörökben:

- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Az Önkormányzati Hivatal Munkavédelmi szabályzatát szükséges felülvizsgálni

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdés szerint a munkáltató határozza meg – a jogszabályok és a szabványok keretein belül – annak módját, hogyan valósítja meg az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit.

A Hivatal tekintetében a Jegyző, az Önkormányzat tekintetében a Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogkört, ennek megfelelően kell a szabályozást pontosítani, amelybe célszerű belefoglalni az egyéni munkaruha és védőeszközök juttatását az előforduló munkakörökre.

2.2. A kockázatkezelési rendszer

A Hivatal Belső Kontrollrendszerére a Jegyző komplex szabályozást 2013. évben adott ki. Meghatározta a Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszerének felépítését, amelyet a hatálya, a feladat és szervezeti változások miatt bővíteni, pontosítani kell. A Kockázatkezelés szabályait, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét nem szabályozták.

A kockázatkezelés működtetése terén további tennivaló, hogy a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre (munkaköri leírásokban). Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült - időszakos - feladattá válik.

A kockázatelemzés keretében a központilag kiadott irányelvek alapján kell elvégezni a szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztását, meg kell határozni a kockázatok súlyszámát, a kockázatok értékelésének kategóriáit és az összesített kockázatosságot. Ennek megfelelően kellene besorolni a folyamatokat a belső ellenőrzés gyakorisága szempontjából, melyet a kockázatosságra (magas, közepes, alacsony) tekintettel évente, 3 évente vagy 5 évente kell elvégezni.

Az éves ellenőrzési munkaterv készítése előtt minden évben el kell végezni a megadott szempontok szerinti kockázatelemzést, melyet szabályszerűen dokumentálni kell. A kialakított értékek alapján lehet javaslatot tenni a Képviselő-testület részére az ellenőrizendő tevékenységekre.

2.3. A kontrolltevékenységek

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése egyszerű, könnyen áttekinthető, a vezetői szintek száma kevés.

A kontrolltevékenység részeként előírták a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést. **Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról és aktualizálásáról szükséges időközönként gondoskodni, melynek az utóbbi évben nem tettek eleget.**

A Hivatal sajátossága, hogy egyben hozzárendelt szervezetek, nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi, gazdálkodási feladatait is ellátja, ezért fontos a FEUVE szabályozásának hatályát kiterjeszteni ezekre a területekre is.

Szabályozták a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése és a teljesítésigazolás módját, az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések, az érvényesítés és az utalványozás rendjét.

A belső kontrollok szabályos működésének gátat szab a Közös Hivatal működésének területi széttagoltsága, mivel a pénzügyi, gazdálkodási, számviteli munkakörben foglalkoztatott dolgozók a székhely településen kívül még három kirendeltségen végzik önállóan a párhuzamos feladatokat. A kampány időszakokban az ésszerű munkaszervezés, az egy-egy területre való specializálódás elve kevésbé tud érvényesülni. Célszerűbb, hatékonyabb munkavégzés lenne megvalósítható, ha a pénzügyi munkakörben tevékenykedő személyeket egy helyre koncentrálnák, amit elméletileg a közös hivatal koncepciója is magában hordoz.

2.4. Az információs és kommunikációs rendszer

A szervezeten belüli és a külső feleknek történő információ átadásának, valamint a szervezeten kívülről érkező információk kezelésének rendjét nem szabályozták.

A Hivatalban a gazdálkodás területén pontosítani kell az ügyintézési folyamatok menetét, az adatszolgáltatási határidők szem előtt tartásával. Olyan kommunikációs rendszert kell kialakítani, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk, dokumentációk, a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Hiányzik a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, ezért nem szabályozott a szabálytalansági gyanú észlelésével és jelentésével kapcsolatos részletes feladatok köre.

A Hivatal rendelkezik adatvédelmi szabályzattal. Szabályozták a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

A bejegyzett civil szervezetek, egyesületek, alapítványok közművelődési, valamint gyermek- és tömegsport tevékenységeinek pályázati úton történő támogatásáról szabályzatot adtak ki, de **ez a tartalom és forma nem felel meg teljes mértékben az Mötv. előírásainak, mivel a 41. § (9) bekezdés szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben szabályozza.**

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenségről, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról a pályázók részéről készült nyilatkozat.

A közzétételi kötelezettségről az e törvényben szereplő előírásoknak megfelelően a székhely településen nem gondoskodtak.

A Hivatal rendelkezik a jogszabályban előírt iratkezelési szabályzattal. Az egységes irattári tervben figyelemmel kell lenni a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, bizonylatok megőrzéséről szóló 169. §-ban foglaltakra, mely szerint a gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig, 2012. előtt keletkezett iratokat 10. évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a 8 éves megőrzési kötelezettség.

2.5. A monitoring rendszer

A Jegyző a Bkr. 11. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségére tekintettel - a Bkr. 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatban - a vizsgált időszakra vonatkozóan - nem értékelte a Hivatal belső kontrollrendszerének minőségét.

Nem tettek eleget a Bkr. 12. § (1) bekezdésben foglaltaknak, mely szerint a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy – aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője – kétévente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A költségvetési szerv vezetője köteles a részvételt az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

3. A pénzügyi folyamatokban kulcsszerepet betöltő teljesítésigazolás és érvényesítés belső kontrolljainak működése

Nem fordítanak kellő figyelmet a pénzkezelési folyamatok során a belső kontrollok szerepének érvényesítésére. Az írásbeliségben nem tartják be a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás sorrendjét, nem érvényesül, hogy valamennyi gazdasági esemény pénzforgalmi lebonyolítása előtt az arra feljogosított, illetve kijelölt személyek rendben eleget tegyenek a folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségüknek.

Formailag és tartalmilag nem tesznek eleget az Áht. és Ávr. előírásainak, konkrétan az Áht. 78. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési szerv, a

helyi önkormányzat vonatkozásában a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet nem készítenek.

Az Ávr. 122. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv likviditási terve a költségvetési szerv várható bevételeinek – ideértve az időszak elején rendelkezésre álló készpénz és számlaállomány együttes összegét is – alapul vételével, havi ütemezéssel tartalmazza a teljesíthető kiadásokat. A likviditási terv rendszeresen felülvizsgálata eszközül szolgálhatna a Közös Hivatal és az Önkormányzatok fizetőképességének figyelemmel kísérésére.

4. A pénzkezelés bizonylati rendje és szabályszerűsége

A pénzkezelési szabályzat egységes elveket, eljárásrendet határoz meg, az abban foglaltakat alkalmazzák, a szervezetek pénzkezelését a bankszámlák, a pénztár, a könyvvezetés vonatkozásában egymástól teljesen elkülönítve kezelik. Pénztáros és pénztárellenőr, pénztár helyettes személyét kijelölték.

Az Áhsz. 50. §-a szerinti pénzkezelési szabályzat felülvizsgálatát és a szükségessé váló pontosításokat, módosításokat elvégezték a jogszabályi előírások szerint. A szabályzat rendelkezik az Szt. 14. §. (8) bekezdésében meghatározott valamennyi, a szabályozásban megjeleníteni szükséges kérdésről.

A gyakorlati munka során, az alkalmazott integrált program pénztármodulja biztosítja a szabályzatban foglaltak betartását az analitikus nyilvántartások terén is. A gazdálkodási események bizonylatolása, a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje és időbelisége mégsem szabályos. A gazdálkodási események bizonylatolásához tartozó utalványrendeletet, nem a pénzmozgást megelőzően, hanem azt követően, utólag készítik el, az érvényesítés, utalványozás a tranzakció foganatosítása után történik. A teljesítés igazolására használt bélyegzőn szereplő szöveg nem felel meg az Ávr. előírásainak.

A Hivatalban egy fő pénztáros, osztott munkakörben látja el a pénzkezelési feladatokat. Munkaköre elfogadásakor a pénz és értékek kezelésre vonatkozóan teljes anyagi felelősség vállalási nyilatkozatot tett.

Gazdálkodási körönként, elkülönített forintos pénztárakat, illetve deviza pénztárat is vezetnek.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését a pénzkezeléssel megbízott személy a kifizetés előtt elvégzi. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik. A pénztári ellenőr az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével csak utólag látja el.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a pénzkezelő a felmerülésük sorrendjében és a felmerüléssel megegyező napon a pénztári nyilvántartásba feljegyzi.

A pénztári nyilvántartás egyben megfelel az Szt. törvény 165 § (3) bekezdésében foglaltak szerinti könyvelési analitikának is. Ez, illetve az egyedi bevételi és

kiadási bizonylatok képezik a főkönyvi könyvelés alapját. A folyamatosan rögzített analitika után a főkönyvi könyvelésre havonta, a tárgy hót követő 15 napon belül kerül sor.

A pénztáros feladatköre tartalmazza a szigorú számadás alá vont bizonylatok nyilvántartását, amelynek elvégzéséről az előírásoknak megfelelően gondoskodik.

A pénzkezelés technikai és biztonsági feltételei megfelelnek az előírásoknak.

Az ellátmányokkal kapcsolatos elszámolások a szabályozott módon rendben megtörténtek, az előleggel való 30 napon belüli elszámolási határidő betartását figyelemmel kísérték.

Készpénzkímélő módokat előtérbe helyezik. Ezzel összefüggésben is indokolt a pénztári nyitvatartási időtartam szűkítése.

5. A gazdálkodás egyes területeinek szabályozása és érvényesülése

A költségvetési rendeletben jóváhagyott eredeti előirányzatokat a számviteli nyilvántartásban, a főkönyvi könyvelés keretében, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban egyezően rögzítették.

Az előirányzat módosítások rendjét az Áht. 34. § (5) pontja szabályozza, mely szerint a képviselő-testület a (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.

Az államháztartási információs rendszerben való adatszolgáltatási kötelezettségek megfelelő színvonalon történő teljesítése különösen megköveteli a módosított előirányzatok és a tényadatok összhangjának megteremtését, ugyanis a havonkénti időközi költségvetési jelentésekben a pénzforgalmi tényadatok összege nem lehet nagyobb a módosított előirányzat adatánál rovatonként.

Célszerű élni azzal a lehetőséggel, amely az Ávr. 03. 31.-jétől hatályos 43/A. § (2) bekezdésében található, miszerint a költségvetési rendelet a helyi önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatai közötti átcsoportosításra a polgármester számára felhatalmazást adhat.

Az Ávr. 13. § (2) e) pontja előírja a költségvetési szerv vezetője részére, hogy a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait is rendezni kell az egységes gyakorlat kialakítása érdekében.

A helyi és nemzetiségi önkormányzat által eszközölt élelmiszer, étel, ital, ajándék vásárlásoknál a számviteli és adózási szabályok betartása érdekében szük-

séges a felhasználás helyét, idejét, körülményeit pontosan tisztázni és azt a bizonylatra feljegyezni.

A reprezentáció fogalmából következően először is azt kell dokumentálni, hogy a szervezet tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai stb. rendezvényről van szó, azt mikor tartják (tartották), kiknek a részvételével, mi a témája, tárgya, milyen jellegű az. Természetesen hasonlóan dokumentálni kell az állami, egyházi ünnepek rendezvényeit is.

A reprezentációról olyan analitikus nyilvántartást célszerű vezetni, amelyből a keretek felhasználásáról egyértelmű információ kapható.

Ha reprezentációról nem beszélhetünk, a juttatás még minősülhet adómentes, nem pénzben kapott juttatásnak, melyeket az Szja-tv. 1. számú melléklete tartalmaz.

Amennyiben a rendezvényt a helyi, vagy nemzetiségi önkormányzat szervezi a lakosság részére, kulturális, hagyományörző, sport, szabadidős és más hasonló közösségi, nem zártkörű közösségi rendezvényként, azonos részvételi feltételekkel, az ott helyben nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, ital, valamint - legfeljebb a rendezvény összes költségének 10 százalékáig terjedő együttes értékben - résztvevőnként azonos értékű ajándék, nem pénzben kapott adómentes juttatásnak minősül (Szja-tv. 1. sz. melléklet 8.35.).

Amennyiben a rendezvény megfelel a fenti feltételeknek, adómentes reprezentációs kiadásként könyvelhető, mely esetben a juttatás után sem az önkormányzatnak, sem a résztvevőknek nem keletkezik adófizetési kötelezettsége.

6. A belső ellenőrzés működése

A belső ellenőrzés ellátásának módja megfelelt az önkormányzatok döntésének. A belső ellenőrzést végzők megfelelő iskolai végzettséggel és szakképzettséggel rendelkeztek.

Az ellenőrzéseket végrehajtották, elkészítették az ellenőrzési programokat és az ellenőrzési jelentéseket. Elkészítették az előző éves összefoglaló jelentést, és azt a testület elé terjesztették.

A Bkr. 16. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a belső ellenőrzési tevékenység megszervezésére vonatkozó megállapodásban a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásának módjáról, valamint a feladatok ellátására jogosult és kötelezett személy kijelöléséről is rendelkeztek.

A Jegyző nem gondoskodik a külső és belső ellenőrzésekről és az intézkedések nyomon követéséről szóló nyilvántartás vezetéséről.

A Hivatalban nem tettek eleget azon nyilvántartási kötelezettségnek, amelyet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) sz. Kormányrendelet (Bkr.) 14. és 47. §-a határoz meg. A hivatkozott jogszabály előírja, hogy az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figye-

lembevételeivel - éves bontásban nyilvántartást kell vezetni, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.

Összegző megállapítások, következtetések:

A belső ellenőrzés során a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszerén belül a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, valamint a monitoring rendszer kialakítását külön-külön és együttesen is értékeltük. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése hiányos, az összesített értékelés alapján gyengén felel meg a jogszabályi előírásoknak.

A belső kontrollrendszer szabályozását és működtetését új alapokra kell helyezni, elsősorban a szabályzatok teljes körű felülvizsgálata, aktualizálása, pontosítása, a hiányzók pótlása útján. Meg kell valósítani a szabályzatok hatályba helyezését, és az érintett dolgozók körében való megismertetését, a gyakorlati alkalmazások ellenőrzését.

A belső kontrollok szabályos működésének a költségvetési gazdálkodás, számviteli munka területén bizonyos gátat szab a Közös Hivatal szervezetének területi széttagoltsága. A kampány időszakokban az ésszerű munkaszervezés, az egy-egy területre való specializálódás elve kevésbé tud érvényesülni. Célszerűbb, hatékonyabb munkavégzés lenne megvalósítható, ha a pénzügyi munkakörben tevékenykedő személyeket egy helyre koncentrálnák.

A számviteli jogszabályok által, többek között a pénzkezelésre előírt szabályzatokkal a Hivatal rendelkezik.

A szabályozás kiterjed a gazdálkodás szempontjából a Hivatalhoz rendelt szervezetekre is, az önkormányzatokra önállóan is rendelkezésre áll.

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi, számviteli munkájához használt integrált számítógépes program biztosítja a jogszabályok szerinti nyilvántartások szakszerű elvégzését.

A 2014. január 1-ji hatállyal bevezetett új államháztartási számviteli renddel is összefüggésben bekövetkezett változások miatt a Számviteli törvény és az új Áhsz. által előírt kötelező szabályzatok megújítása folyamatban van. Az ellenőrzés lezárásáig a módosított szabályzatok hatályba helyezése hivatalosan nem történt meg, de a gyakorlatban az évközi adatszolgáltatások alapját is képező számviteli munkát az új rendelkezéseket is figyelembe véve végzik.

A jogszabályok által előírt közzétételi kötelezettségnek a székhely önkormányzat honlapján nem tesznek eleget.

Az Önkormányzat és Hivatal működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott területekre előírt szabályzatok körében pótolandó hiányosságok állnak fenn.

Formailag és tartalmilag nem tesznek eleget az Áht. és Ávr. előírásainak, konkrétan az Áht. 78. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat vonatkozásában a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet nem készítenek.

Javaslatok:

- A 2012. január 1-jétől hatályos 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel szükséges áttekinteni a Közös Önkormányzati Hivatal érvényben lévő szabályzatait és a jelenleg nem szabályozott, de kötelezően előírt területekre is el kell készíteni a hiányzó szabályozásokat.
- Az egységes elvek és gyakorlat kialakítása érdekében, jogszabályi előírások alapján szabályozni szükséges a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának rendjét.
- Gondoskodjanak a gazdálkodási jogkörök gyakorlásában illetékes személyekről naprakész nyilvántartás vezetéséről és a hatáskörök gyakorlására vonatkozó felhatalmazások írásban való kiadásáról.
- Fordítsanak nagyobb figyelmet a gazdálkodási folyamatok során a belső kontrollok szerepének érvényesítésére. Fontos az írásbeliségben is tartani a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás sorrendjét, következetesen érvényt kell szerezni, hogy valamennyi gazdasági esemény lebonyolítása előtt az arra feljogosított, illetve kijelölt személyek rendben eleget tegyenek a folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségüknek.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) sz. Kormányrendelet 3. fejezete szerint tegyék komplexsége a Hivatal belső kontroll rendszerének szabályozását.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) sz. Kormányrendelet (Bkr.) 14. és 47. §-a alapján éves bontásban nyilvántartást kell vezetni, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon lehet követni.

- Alkossanak rendeletet az Mötv. 41. § (9) bekezdése előírásainak megfelelően az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezésekről.
- Teljesítsék a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény előírásait, miszerint a pályázatokat, kérelmeket, illetve a döntés eredményét közzé kell tenni országosan működtetett "közpenzpályázat" honlapon is, melynek végrehajtási szabályait a 67/2008. (III. 29) Kormányrendelet tartalmazza
- Vizsgálják felül az Önkormányzati Hivatal Munkavédelmi szabályzatát, és végezzék el a szükséges pontosítást a területi és szervezeti hatálya, a bekövetkezett szervezeti és jogszabályi változások miatt.
- Teljesítsék a Bkr. 12. § (1) bekezdésben foglaltakat, mely szerint a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy – aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője – két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

Az ellenőrzött időszakban hivatalban levő vezetők neve, beosztása:

Berényi István polgármester

Garai László jegyző

Szekszárd, 2014. december 30.

Dr. Kádár Andrásné
belsőellenőrzési vezető