

**Éves ellenőrzési jelentés és
éves összefoglaló ellenőrzési jelentés
2016.**

**Hajdúhadház Város Önkormányzata,
Intézményei és Polgármesteri Hivatala
2016. évi belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséről**

2017. január 31.

Vezetői összefoglaló

A belső ellenőrzés 2016. évi ellenőrzési tevékenysége kiterjedt:

- Hajdúhadház Város Önkormányzatára, Intézményrendszerére
- Hajdúhadház Város Polgármesteri Hivatalára

Az ellenőrzés típusát tekintve szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzések kerültek végrehajtásra.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz jelentésében az Önkormányzat Jegyzője részére, melyet az Önkormányzat Jegyzője indokolt esetben a T. Képviselő Testület soron következő ülésére terjeszt elő.

Hajdúhadház Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala a rá vonatkozó jogszabályok betartása mellett, a belső ellenőrzési feladatokat önállóan valósította meg 2016. évben. A 2016. évre elfogadott Belső ellenőrzési terv nyomvonalán megvalósított ellenőrzések megállapításait, következtetéseit és javaslatait az éves ellenőrzési és összefoglaló jelentés részletesen tartalmazza.

Tartalomjegyzék

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

- 1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága. (Bkr. 48. § aa) pont)**
 - 1.1 A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése
 - 1.2 A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.
 - 1.2.1 Elmaradt ellenőrzések
 - 1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések
 - 1.2.3 Terven felüli ellenőrzések
- 2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit elősegítő és akadályozó tényezők (Bkr. 48. § ab) pont)**
 - 2.1 A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete
 - 2.2 A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata
 - 2.3 A belső ellenőrök képzései
 - 2.4 A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége
 - 2.5 Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzöthöz való hozzáférés akadályai
 - 2.6 Összeférhetetlenségi esetek
 - 2.7 Az ellenőrzési jelentések általános minősége
 - 2.8 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők
 - 2.9 Az ellenőrzések nyilvántartása
- 3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)**
- 4. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslata**
- 5. Az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.**
- 6. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.**

II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA

- 1.a. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás
- 1.b. Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatok
- 2.a. A kontrollkörnyezet értékelése
- 2.b. A kockázatkezelés értékelése
- 2.c. A kontrolltevékenységek értékelése
- 2.d. Az információ és kommunikáció értékelése
- 2.e. A nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

A 2016. évben a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési feladatokat az elfogadott Belső Ellenőrzési tervnek megfelelően teljesítette.

Az írásos jelentésen kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatot tett az ellenőrzést végző belső ellenőr.

A belső ellenőrzés a működési folyamatokat elemzi abból a szempontból, hogy a vezetők által létrehozott, a kockázatok kezelésére szolgáló kontrollok megfelelőségét értékeli. Ilyen kontrollok például: a szabályzatok, a hatás-, és felelősségi körök, a szervezeti tagolódás, a végrehajtási, ellenőrzési és jóváhagyási funkciók különválasztása, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, az információszolgáltatás, a monitoring, az informatikai kontrollok, stb. A belső ellenőrzés a működési, tevékenységi folyamatokból indul ki, miközben önmaga is egy kontroll folyamatot képez a költségvetési szerv belső kontroll rendszerében.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei, lépései a következők:

- 1. Tervezés (előkészítés, kockázatelemzés, felkészülés)
- 2. Végrehajtás (ellenőrzésre való felkészülés, ellenőrzés lebonyolítása)
- 3. Nyomon követés (intézkedési tervek véleményezése, intézkedések végrehajtásának nyomon követése, utóellenőrzés).

1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága.

A tervezés magában foglalta a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemezte a külső és belső kontroll környezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- azonosította a folyamatokat és a folyamatgazdákat (az adott folyamat irányításáért, működtetéséért felelős személy), és a vezetőkkel egyeztetett az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- értelmezte a szervezet célkitűzéseit;
- a vezetőkkel közösen meghatározta a belső ellenőrzési fókusz;
- elkészítette a kockázatelemzési kritérium mátrixot, amely a kockázatok felmérésének elsődleges eszköze.

A kockázatelemzés kiterjedt a munkaszervezet folyamataira, valamennyi intézményre.

A 2016. évi ellenőrzési terv 5 vizsgálatot irányzott elő, amelyből a tárgyévben 5 ellenőrzés végrehajtásra került, amely alapján a tervtől való eltérés 2016. évben nem történt. Az eredeti terv végrehajtása teljes mértékben megtörtént.

1.1. A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése

A 2016. évi belső ellenőrzések vizsgálatai a T. Képviselő Testület által elfogadott belső ellenőrzési tervnek megfelelően történtek. A tervben szereplő ellenőrzési célok lehetőséget nyújtottak átfogóan vizsgálni a Hajdúhadház Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala szabályozottságát, a vizsgált területek hatályos jogszabályoknak való megfelelését, a pénzügyi terület működését.

Az ellenőrzési terv összeállítása előtt a Nemzetgazdasági Minisztérium módszertanát alkalmazva kockázatelemzést végeztünk a vezetőkkel együttműködve. A kockázatelemzés során az egyes szervezetek tevékenységeit, folyamatait beazonosítva, az előforduló kockázatokat felmérve, súlyozva választottuk ki az ellenőrzendő területeket.

1.2. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.

A Hajdúhadház Város Önkormányzat T. Képviselő Testülete által jóváhagyott 2016. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervben az alábbi célterületek kerültek meghatározásra

- *Utóellenőrzés*, amelynek célja a 2015. évi jegyzőkönyvi megállapítások számbavétele, realizációjának vizsgálata, a végrehajtott, illetve a végre nem hajtott intézkedések elemzése.
- *IT-biztonság ellenőrzése*, amelynek célja az informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

Hajdúhadház Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala

- *Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés ellenőrzése*, amelynek célja volt Annak megállapítása, hogy a főkönyvi könyvelés kialakítása, működése megfelelő-e, illetve a költségvetési beszámoló a vonatkozó számviteli alapelveknek megfelelően került-e összeállításra.
- *Készpénzkezelés vizsgálata* keretében a házipénztár kezelésének, működésének és szabályozottságának vizsgálata valósult meg.
- *Bankszámlák kezelésének vizsgálata* során, a számlapénzforgalom szabályozottságának és a bankszámlakezelés, hatályos jogszabályoknak való megfelelésének vizsgálata történt meg.

A 2016. évben az Önkormányzat, Intézményei és a Polgármesteri Hivatala működésének vizsgálatára 5 ellenőrzési területen, összesen 32 revizori nap keretében került sor.

1.2.1 Elmaradt ellenőrzések

Az elfogadott belső ellenőrzési tervtől eltérés 2016. évben nem történt.

1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor 2016. évben.

1.2.3 Terven felüli ellenőrzések

Terven felüli ellenőrzésre nem került sor a 2016. évben.

2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit elősegítő és akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés Hajdúhadház Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala tekintetében, külső erőforrás bevonásával (REBRON Kft. 4400 Nyíregyháza, Írisz utca 67.) valósult meg.

2.1 A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete

A belső ellenőrzést ellátó külső szolgáltató tevékenységében 1 fő belső ellenőr folyamatos munkavégzése mellett történik a tevékenység ellátása. A szolgáltatásban személyi fluktuáció nem történt.

2.2 A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata

A belső ellenőrök a jogszabályokban előírt képesítési, képzettségi követelményeknek megfelelnek, az előírt szakmai gyakorlattal rendelkeznek. E szakmaiság további erősítését – a belső ellenőrök 2009. év végétől induló kötelező regisztrációját és vizsgáztatását – szolgálják az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet előírásai is.

Varga Péter belső ellenőr regisztrációs száma: 5113491.

2.3 A belső ellenőrök képzései

A minőségi és magas színvonalú szolgáltatás ellátásához nélkülözhetetlen a folyamatos képzések, előadások látogatása, illetve a belső ellenőrök kötelező folyamatos továbbképzése, mely elvárásoknak a belső ellenőr eleget tett.

2.4 A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége.

A belső ellenőrök helye a szervezeti hierarchiában megfelelő volt, funkcionális függetlenségük biztosított. A belső ellenőrök tekintetében – a Ber. 15. §-ában meghatározottak szerint – összeférhetetlenség nem állt fenn.

2.5 Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzötthöz való hozzáférés akadályai

Az ellenőrzések lefolytatása során a belső ellenőröket a dokumentációkhoz és az ellenőrzöttekhez való hozzáférési jogosultságaiban nem akadályozták. Tevékenységük folytatásához a tárgyi feltételeket biztosították.

2.6 Összeférhetetlenségi esetek

Nem alakult ki összeférhetetlenség a tárgyévben.

2.7 Az ellenőrzési jelentések általános minősége

Az ellenőrzési jelentések megállapításait az intézményvezetők elfogadták. A jelentések megfeleltek az előírásoknak, megvalósítható, érdemi ajánlásokat és javaslatokat tartalmaztak.

2.8 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzések vizsgálatainak végrehajtását akadályozó tényezők nem befolyásolták.

2.9 Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezet és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, melynek szabályozását a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

3. A tanácsadó tevékenység bemutatása:

2016. évben szóbeli tanácsadói tevékenység és szervezett továbbképzési formában (2016.10.14. Nyíregyháza, Megyeháza) történt a Polgármesteri Hivatal pénzügyi területén dolgozó munkatársai számára.

A tanácsadó tevékenység tárgyköre a következőkre terjedt ki, szóbeli tájékoztatás formájában:

- 2016., 2017 éveket érintő új számviteli változások /4/2013.(XII.3 Korm. rendelet/ hatása, a szabályzatok aktualizálása terén (számviteli politika, kapcsolódó szabályzatok, főkönyvi könyvelés, stb...)
- 2016., 2017 éveket érintő adójogi változások: számlázás, térítési díjak, ÁFA levonás különös szabályai, cafeteria, stb...)

4. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai

4.1. Utólagos ellenőrzés.

Az utólagos ellenőrzés során a 2015. évben feltárt hiányosságok pótlásának ellenőrzése megvalósult, a 2015. évben feltárt hiányosságok pótlása teljes mértékben megtörténtek.

4.2. IT-Biztonság

Főbb megállapításaink a következők:

- Az Önkormányzat informatikai stratégiával rendelkezik.
- Az informatikai rendszer működése informatikussal biztosítva van.
- Az Önkormányzat alkalmazottai közül többen rendelkeznek informatikai képesítéssel.
- A tárgyi eszköz nyilvántartás kialakításra került.
- A szoftverekről nyilvántartást vezetnek.
- Az IT rendszerek fizikai védelme biztosított.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- Lehetőség szerint ki kell egészíteni az informatikai szabályozást. (Informatikai biztonsági szabályzat, IT katasztrófa elhárítási terv, IT üzemeltetési szabályzat, vírusvédelmi szabályzat, internet használat szabályozása)
- Javasoljuk az adatvédelmi törvény változás figyelembevételét, a szabályzatok aktualizálását úgy elvégezni, hogy az eleget tegyen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek.
- Amennyiben a jelszóváltoztatás a rendszer által nem kikényszerített, követelményként javasolt szabályozni az Információ Biztonsági Szabályzatban.
- A mentési rendet a kipróbált visszatöltéssel szabályozni szükséges a Katasztrófavédelmi Szabályzatban. Nyilvántartást kell készíteni, amely a biztonsági mentések idejét és megtalálhatóságát tartalmazza.
- A szoftverek azonosításához szükséges azonosító adatok biztosítása, valamint a nyilvántartott programoknak a telepített programokkal való azonosíthatósága érdekében a nyilvántartás folyamatos aktualizálása szükséges.

4.3. Főkönyvi könyvelés.

Főbb megállapításaink a következők:

- A 2016. II. negyedéves mérlegbeszámoló a 2011. évi CXCV államháztartási törvény és a vonatkozó 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - előírásainak megfelelően, a MÁK által kiadott központi információs rendszernek megfelelően került összeállításra.
- Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően negyedévente elvégzik.
- A 2016. I. félévben beszerezett tárgyi eszközökről üzembe-helyezési okmány minden esetben készült, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak értelmében.
- Az ingatlan vagyongatászeri nyilvántartásban a főkönyvi változások rögzítésére negyedévente sor kerül.
- A pénzforgalmat érintő bizonylatok adatait minden esetben a pénzmozgással egyidejűleg és a bankszámla kivonat megérkezésekor, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásaival egyezően, a tárgyhónapon belül rögzítették.
- A gazdasági műveletek, események (értékcsökkenések elszámolása, követelések, kötelezettségek állományváltozása...stb) elszámolásához az analitikus nyilvántartásokat illetve azokból összesítő bizonylatot, feladást negyedévente készítene. Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatait – a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásaival egyezően negyedévente állítják ki, a főkönyvi nyilvántartásban ezeket a gazdasági eseményeket negyedévente rögzítik.
- A rövid lejáratú kötelezettségekről, az aktív és passzív nyilvántartásokról analitikus nyilvántartást vezetnek.
- A 2011. évi CXCV Tv. 36§-ban, illetve a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben, részletesen meghatározott és előírt kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 56. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően vezetik.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendjét a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően be kell tartani.
- A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását folyamatosan vezetni szükséges, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, vonatkozó előírásai maradéktalan betartása érdekében.

4.4. Készpénzkezelés ellenőrzése.

Főbb megállapításaink a következők:

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal hatályos Pénzkezelési szabályzattal rendelkezik, a szabályzat aktualizáltsága *megfelelő*.

A végrehajtott rovatok során előtalált készpénzek összege megegyezett az időszaki pénztárjelentések záró pénzkészleteivel.

Az előlegek, utólagos elszámolásra átadott összegek nyilvántartása *megfelelő*.

A páncélszekrény, pénzkazetta kulcskezelése megfelelő. A szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartása, kezelése teljes körű.

A pénztárellenőri feladatokat a szabályzat nevesíti, a pénztár ellenőr munkaköri leírása tartalmazza részletesen az ellenőri feladatokat.

A pénztárellenőrzések gyakorisága rögzítésre került.

Az időszaki pénztárjelentés vezetése folyamatos, a pénztárzárlat készítésének idejét a szabályzat tartalmazza.

A szigorú számadású nyomtatványok kezelése a pénztárban történik, ennek szabályozása a Pénzkezelési szabályzatban rögzítésre került.

A bizonylatokat aláíró személyek, név szerint rögzítésre kerültek a szabályzatban, az ellenjegyzés, az utalványozás során betartják a szabályzat vonatkozó előírásait.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslatunk az alábbiak:

- A gyakori törvényi változások miatt a pénzkezelési szabályzat folyamatos aktualizálása szükséges.

4.5. Bankszámlakezelés vizsgálata.

Főbb megállapításaink a következők:

- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 145.§-ban foglaltaknak megfelelően megnyitott számlákkal rendelkezik.
- Az elszámolási számlák bizonylatainak rendezettsége, tárolása megfelelő.
- A megnyitott számlákon bonyolított bevételek beszedésének elrendelését, utalványozás, érvényesítés alátámasztja.
- A bankszámla kezelés rendjét, pénzeszközök feletti rendelkezési jog gyakorlását, a bankszámlaforgalom lebonyolítását, a számlakivonatok kezelését az Önkormányzat és Pénzkezelési szabályzata bankszámla kezelés rendjére vonatkozó része tartalmazza.
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalás rendszerét kialakította, azt a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően végzi, a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezetnek.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- A kötelezettségvállalás rendszerét a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően szükséges működtetni, figyelemmel kísérve az esetleges jogszabályi változásokat.
- A kötelezettségvállalás nyilvántartást folyamatosan szükséges vezetni év közben.

4.6. Városgondnokság Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés

Főbb megállapításaink a következők:

- A 2016. II. negyedéves mérlegbeszámoló a 2011. évi CXCV államháztartási törvény és a vonatkozó 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - előírásainak megfelelően, a MÁK által kiadott központi információs rendszernek megfelelően került összeállításra.
- Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően negyedévente elvégzik.
- A 2016. I. félévben beszerzett tárgyi eszközökről üzembe-helyezési okmány minden esetben készült, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak értelmében.
- A pénzforgalmat érintő bizonylatok adatait minden esetben a pénzmozgással egyidejűleg és a bankszámla kivonat megérkezésekor, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásaival egyezően, a tárgyhónapon belül rögzítették.
- A gazdasági műveletek, események (értékcsökkenések elszámolása, követelések, kötelezettségek állományváltozása...stb) elszámolásához az analitikus nyilvántartásokat illetve az ezekből összesítő bizonylatot, feladást negyedévente készítene. Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatait – a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásaival egyezően negyedévente állítják ki, a főkönyvi nyilvántartásban ezeket a gazdasági eseményeket negyedévente rögzítik.
- A 2011. évi CXCV Tv. 36§-ban, illetve a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben, részletesen meghatározott és előírt kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 56. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően vezetik.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendjét a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően be kell tartani.
- A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását folyamatosan vezetni szükséges, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, vonatkozó előírásai maradéktalan betartása érdekében.

4.7. Városgondnokság Bankszámlák kezelése

Főbb megállapításaink a következők:

- Városgondnokság Hajdúhadház a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 145.§-ban foglaltaknak megfelelően megnyitott számlákkal rendelkezik.
- Az elszámolási számlák bizonylatainak rendezettsége, tárolása megfelelő.
- A megnyitott számlákon bonyolított bevételek beszedésének elrendelését, utalványozás, érvényesítés alátámasztja.
- A bankszámla kezelés rendjét, pénzeszközök feletti rendelkezési jog gyakorlását, a bankszámlaforgalom lebonyolítását, a számlakivonatok kezelését az Városgondnokság Hajdúhadház és Pénzkezelési szabályzata bankszámla kezelés rendjére vonatkozó része tartalmazza.
- A Városgondnokság Hajdúhadháza kötelezettségvállalás rendszerét kialakította, azt a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően végzi, a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezetnek.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- A kötelezettségvállalás rendszerét a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően szükséges működtetni, figyelemmel kísérve az esetleges jogszabályi változásokat.
- A kötelezettségvállalás nyilvántartást folyamatosan szükséges vezetni év közben.

4.8. Városgondnokság Kézpénzkezelés

Főbb megállapításaink a következők:

A Városgondnokság Hajdúhadház hatályos Pénzkezelési szabályzattal rendelkezik, a szabályzat aktualizáltsága *megfelelő*.

Az ellenőrzés a Városgondnokság ellenőrzésén belül a következő Intézményekre terjedt ki:

- Városgondnokság Hajdúhadház
- Három Szirom Óvoda
- Aranykapu Óvoda
- Szivárvány Óvoda

Hajdúhadház Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala

- *Mikrotérségi Bölcsőde*
- *Mikrotérségi Szociális Gondozási Központ*
- *Hajdúhadházi Család és Gyermekejóléti Központ*

A végrehajtott rovarcsok során előtalált készpénzek összege megegyezett az időszaki pénztárjelentések záró pénzkészleteivel.

Az előlegek, utólagos elszámolásra átadott összegek nyilvántartása *megfelelő*.

Az intézményi térítési díjak beszedését a szabályzatban rögzített munkatársak végzik. A térítési díjak beszedése számla alapján történik. Ennek beszedésének, elszámolásának a rendje a Pénzkezelési szabályzatban rögzítésre került, ennek betartása minden esetben a szabályzatban foglaltaknak megfelelően megtörténik.

A páncélszekrény, pénzkazetta kulcskezelése megfelelő. A szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartása, kezelése teljes körű.

A pénztárellenőri feladatokat a szabályzat nevesíti, a pénztár ellenőr munkaköri leírása tartalmazza részletesen az ellenőri feladatokat.

A pénztárellenőrzések gyakorisága rögzítésre került.

Az időszaki pénztárjelentés vezetése folyamatos, a pénztárzárlat készítésének idejét a szabályzat tartalmazza.

A szigorú számadású nyomtatványok kezelése a pénztárban történik, ennek szabályozása a Pénzkezelési szabályzatban rögzítésre került.

A bizonylatokat aláíró személyek, név szerint rögzítésre kerültek a szabályzatban, az ellenjegyzés, az utalványozás során betartják a szabályzat vonatkozó előírásait.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslatunk az alábbiak:

- A gyakori törvényi változások miatt a pénzkezelési szabályzat folyamatos aktualizálása szükséges.

5. 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 ellenőrzés büntető, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt nem tárt fel.

6. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A kontrollok lényege, hogy nem egyszeri ellenőrzési tevékenységet jelentenek, hanem folyamatokat, „kontrollpontok” alkalmazását előzetes, folyamatba épített és utólagos jelleggel.

A belső ellenőrzés a kontrollok működésére az ellenőrzési jelentésekben a vizsgált folyamatokkal kapcsolatos megállapításokat, javaslatokat tesz. A jelentésekben szerepeltek az ellenőrzött szervezet folyamataira vonatkozóan az eljárások módosítási lehetőségei, kötelezettségei, a szabályos működtetés érdekében végrehajtandó feladatok.

II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA

1. a. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás

A Bkr. 48. § c) pontja szerint az ellenőrzések hasznosítása mindenekelőtt abban jut kifejezésre, hogy a jelentésekben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok – a velük kapcsolatban kidolgozott intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtása révén – elősegítik a szervezet jobb működését, céljainak elérését.

A belső ellenőrzések közvetlenül vagy közvetve a vizsgált szervezetek tevékenységét is befolyásolják: hozzájárulnak a hibák, hiányosságok megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez, a tevékenységek jobbításához, hatásfokuk növeléséhez, a feladatok megvalósításához

A 2016. évi ellenőrzési jelentések a feltárt hiányosságok/ észrevételek mellett tartalmazznak javaslatokat is azok megszüntetésére, illetve korrigálására. A belső ellenőr által tett javaslatokat a szervezet vezetője illetve a szervezeti egységek vezetői elfogadták. Az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokra a szükséges esetekben az intézmények vezetői intézkedési tervet készítettek a felelős személyek megnevezésével és határidő kitűzésével.

A szükséges kontrollok alapján a belső ellenőr nyomon követi ezek hasznosítását és alkalmazását.

1.b. Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Alapvető cél, hogy az Önkormányzatnál, Intézményeinél és a Polgármesteri Hivatalnál folyamatosan és zökkenőmentesen elvégzésre kerüljön a belső ellenőrzési tevékenység.

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy megállapításaival segítse a vezetőket a döntéshozatalban, tárja fel az esetleges szabálytalanságokat, nyújtson segítséget az önkormányzati intézmények jogszerű működéséhez.

A belső ellenőrzési- és belső kontroll standardok ajánlásai alapján fejleszteni indokolt a belső ellenőrzés szakmai tanácsadó tevékenységét.

Az éves ellenőrzési tervek kidolgozása során törekedni kell

- a stratégiához kapcsolódó, dokumentált kockázatelemzések készítésére,
- erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatain alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket,
- ellenőrzési egységei együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzöttek lehető legkisebb ellenőrzésből adódó leterheltségét,
- az ellenőrzés hozzáadott-értékének növelésére a rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések arányának növelésével.

2.a. A kontrollkörnyezet értékelése:

Hajdúhadház Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala belső kontrollkörnyezetének működéséhez a feltételek alapvetően biztosítottak. Az ellenőrzési célok minden gazdasági évre megfogalmazásra kerülnek, amelyet az Önkormányzat T. Képviselő testülete éves belső ellenőrzési terv formájában dokumentál.

A pénzügyi folyamatok működtetéséhez a vonatkozó jogszabályok alapján a kötelező szabályzatok kialakításra kerültek.

A pénzügyi folyamatokban résztvevő dolgozók feladat és felelősségi körei írásban meghatározásra kerültek.

A humán erőforrás terén a szűkös anyagi források korlátot jelentenek.

Az etikai értékek kialakításra kerültek, amelyek a napi munkafolyamatokba beintegrálása megtörtént.

2.b. A kockázatkezelés értékelése:

Az Önkormányzat T. Képviselő Testülete az éves belső ellenőrzési terv elfogadásához alapidokumentációként megkapta 2016. évre vonatkozóan is a belső ellenőrzési vezető által összeállított kockázatelemzést, mellyel egyetértve került elfogadásra a 2016. évi belső ellenőrzési terv.

A munkafolyamatokba épített vezetői ellenőrzés megtörténik az egyes szinteken, amelynek eredményeiről év közben szóbeli konzultációt folytattak a pénzügyi területek vezetői a Jegyző Hölgygel, illetve a belső ellenőrrel.

2.c. A kontrolltevékenységek értékelése:

A pénzügyi területen összeférhetetlenségi tényezők nem álltak fenn 2016. évben. Az egyes munkakörök funkcionális szétválasztása megtörtént.

2.d. Az információ és kommunikáció értékelése:

A pénzügyi terület dolgozói folyamatos, napi kapcsolatban állnak közvetlen vezetőikkel, így az információ áramlás biztosított az egyes munkafolyamatokban jelentkező problémák, hiányosságok kezelésére.

Az iktatási rendszer megfelelően működik.

2.e. A nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése:

A szervezeti célok megvalósulásának monitoringja és a belső kontrollok értékelése folyamatos témája a vezetői megbeszéléseknek értekezleteknek. A belső ellenőrzési jelentéseket folyamatosan értékeli.

Az éves ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük.

Hajdúhadház, 2017. január 31.



Varga Péter
belső ellenőrzési vezető

Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés 2016.

Z á r a d é k

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megküldöm a belső ellenőrzési vezetőnek (az ellenőrzést végző szervezet vezetőjének);
- észrevételt nem kívánok tenni*.

Hajdúhadház, 2017.január 31.

.....
aláírás**

*a megfelelő szöveget alá kell húzni

** nyilatkoznia kell az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, a 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 42§ (5) értelmében a fent megjelölt határidő elmulasztása a jelentésben foglaltakkal való egyetértésnek minősül. Amennyiben észrevételi szándékával élni kíván, úgy azzal egyidejűleg lehetősége van a 370/2011 (XII:31.) Korm. rendelet 43§ (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.