

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2013.

Pálos Károly Szociális Szolgáltató

Központ

Vezetői összefoglaló

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ, Szombathely Széll K.u.4. (Mebízó), önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek a belső ellenőrzési feladatát, valamint a belső ellenőrzési vezetői feladat ellátását a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján a Mebízó által elfogadott belső ellenőrzési tervnek megfelelően, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott Sebestyénné Pethő Andrea (ig.sz.: 5112966) belső ellenőr látta el 2013. évben.

A belső ellenőrzési feladatokkal megbízott a Mebízó és a költségvetési szerv vezetőjének utasításai szerint és érdekének megfelelően személyesen teljesítette az ellenőrzési feladatok ellátását.

Az ellenőrzések kockázatelemzéssel alátámasztott, és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történtek.

Az elvégzett ellenőrzések típusai: rendszerellenőrzés, pénzügyi-, szabályszerűségi.

Az intézményben a 2013. évi ellenőrzések az alábbiak: a 3. sz. Gondozási Körzet 2013. 04-05. havi intézményi térítési-, gondozási díjak vizsgálata, a Pálos K.Szoc.Szolg.Kp. házipénztár működésének ellenőrzése, a 2013. évi költségvetés teljesülésének vizsgálata, a 2013. évben lefolytatott közbeszerzési eljárás vizsgálata.

Az intézmény 2013. évben a „Szociálisan rászoruló személyek részére étkeztetés biztosítása” tárgyában folytatott le közbeszerzési eljárást.

A tervezett ellenőrzések megvalósultak.

Az elvégzett ellenőrzésekről ellenőri jelentések készültek, melyekben a belső ellenőr által megfogalmazott megállapításokon alapuló javaslatok az ellenőrzött intézménynél elfogadásra és hasznosításra kerültek.

Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján	4
I.1 Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése.....	4
I.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	4
I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása	5
I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása.....	6
I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humán erőforrás-ellátottsága	6
I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	6
I.2.3. Összeférhetetlenségi esetek.....	6
I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	6
I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők.....	7
I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása	7
I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	7
I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása	7
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	7
II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.....	7
II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése.....	9
III. Az intézkedési tervek megvalósítása.....	10

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat intézményénél 1 fő függetlenített, megbízási jogviszonyú belső ellenőr látja el a feladatokat.

A belső ellenőrzés a kockázatelemzéssel alátámasztott, és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott 2013. évi ellenőrzési terv alapján végezte a tevékenységét. A tervezett 2013. évben teljesültek. Soron kívüli ellenőrzés nem történt.

I.1 Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

I.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

2013. évben a tervezett ellenőrzések az alábbiak:

- Pálos K.Szoc.Szolg.Kp. 3. sz. Gondozási Körzet intézményi térítési-, gondozási díjak vizsgálata 2013. 04-05.hó. (1 fő, 5 munkanap)
- Házipénztár működésének ellenőrzése (1 fő, 5 munkanap)
- 2013. évi költségvetés teljesülésének vizsgálata, (1fő, 5 munkanap)
- a 2013. évi közbeszerzési eljárás lebonyolításának ellenőrzése (1fő, 5 munkanap)

A tervezett négy ellenőrzés teljesült. Az intézmény közbeszerzési eljárást 2013. évben a „Szociálisan rászoruló személyek részére étkeztetés biztosítása” tárgyában folytatott le.

Soron kívüli ellenőrzés nem történt.

Egyéb tevékenységek: (1 fő)

- kockázatelemzés készítése
- éves ellenőrzési terv kidolgozása
- ellenőrzési programok és ellenőrzési jelentések készítése
- ellenőrzési jelentések nyilvántartása
- éves ellenőrzési jelentés elkészítése.

Továbbképzéseken való részvétel (1 fő):

- Mérlegképes továbbképzés (2 nap)
- Belső ellenőrzési és belső kontroll aktualitások 2013. szakmai konferencia (1 nap)

Tárgy	Cél	Módszer
<p>3.sz. Gondozási Körzet intézményi térítési-, és gondozási díj elszámolásának vizsgálata</p> <p><u>Tárgya:</u> 2013. 04-05. havi térítési-, gondozási díjak nyilvántartása, befizetési számlák, csekkek, kivonatok. Kedvezményeket alátámasztó dokumentumok.</p>	<p>A számlázás, befizetés, túlfizetés, hátralék kezelés szabályszerűségének ellenőrzése, kedvezményekre való jogosultság vizsgálata.</p>	<p>Dokumentum alapú ellenőrzés.</p>
<p>Pálos K. Szoc.Szolg. Kp. Házipénztár működésének ellenőrzése</p>	<p>Házipénztár működésének pénzkezelési szabályzatnak, törvényi előírásoknak való megfelelés vizsgálata.</p>	<p>Dokumentum alapú ellenőrzés.</p>
<p>Pálos Károly Szoc. Szolg. Kp. 2013.évi költségvetési teljesítésének vizsgálata.</p> <p><u>Tárgya:</u> a 2013 évi költségvetéshez viszonyított I-XI. havi teljesítés</p>	<p>Annak a vizsgálata, hogy a működési költségek és bevételek a tervezéshez képest időarányosan alakultak-e, év végéig előreláthatólag költségtúllépés vagy bevételkiesés várható-e.</p>	<p>Dokumentum alapú ellenőrzés Adatelemzés</p>
<p>2013. évi közbeszerzési eljárás ellenőrzése.</p> <p><u>Tárgya:</u> Közbeszerzési eljárás dokumentációjának tételes vizsgálata, az eljárás teljes egészének vizsgálata.</p>	<p>Az eljárás szabályosságának ellenőrzése, a Közbeszerzési Törvénynek való megfelelés vizsgálata.</p>	<p>Dokumentum alapú ellenőrzés.</p>

I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

2013. évben az ellenőrzések során ilyen nem volt.

I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A személyi és tárgyi feltételek megfelelőek voltak.

Segítő tényező a dokumentumokhoz, nyilvántartásokhoz való akadálytalan hozzáférés, és hogy az ellenőrzött területek felelősei teljes körű információt nyújtottak.

Akadályozó tényező nem volt.

Az ellenőrzési megállapítások és tapasztalatok az ellenőrzöttel minden esetben egyeztetésre, a javaslatok az ellenőrzött részéről elfogadásra kerültek.

I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

A Pálos Károly Szoc.Szolg.Kp.-nál 1 fő függetlenített, megbízási jogviszonyú belső ellenőr látja el a feladatokat.

A belső ellenőr szakirányú végzettséggel, és megfelelő gyakorlati tapasztalattal, a kötelező regisztrációval és ellenőri engedéllyel rendelkezik. Részt vett a belső ellenőrök kötelező továbbképzésén (ÁBPE, mérlegképes továbbképzés, szakmai konferencia).

Az intézményben belső ellenőri állásra pályázatkirrás nem történt.

I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőr a tevékenységét a költségvetési szerv igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi.

A belső ellenőr funkcionális függetlensége az ellenőrzési terv kidolgozásánál-, a program elkészítésénél és végrehajtásánál-, az ellenőrzési módszerek kiválasztásánál-, ellenőrzési javaslatok és jelentések elkészítésénél biztosított volt.

I.2.3. Összeférhetlenségi esetek

Az ellenőrzési megbízással kapcsolatban összeférhetlenség egyetlen esetben sem állt fenn.

I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Jogosultságokkal kapcsolatos probléma, korlátozás nem merült fel 2013. évben.

I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Eszközellátottság hiányosság, információellátottság hiányosság nem volt.

I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A Bkr. 22 és 50 §.-nak megfelelően a belső ellenőrzési vezető nyilvántartást vezet a belső ellenőrzésekről, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Törvényi változások nyomán követése.

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

Szóbeli felkérés alapján az alábbi tanácsadói tevékenységekre került sor:

- vezetők támogatása egyes megoldási lehetőségekkel,
- javaslatok a kontrollrendszerek javítására,
- javaslatok a belső szabályzatok tartalmára.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

<i>Vizsgálat címe</i>	<i>Megállapítás</i>	<i>Következtetés</i>	<i>Javaslat</i>
Pálos K. Szoc. Szolg. Kp. 3. sz. Gondozási Körzet intézményi térítési-, gondozási díjak vizsgálata.	A vizsgált időszakban egyetlen esetben fordult elő túlszámlázás. Kiskorú igénybevevők esetén a kedvezményre való jogosultság megállapításánál az 1 főre jutó jövedelemszámítás módszerének átgondolása szükséges.	A díjak nyilvántartása, kezelése, számlázása a törvényi előírásoknak megfelelően történnek, a használt számítógépes program jelentős előnye, hogy a számlázási adatok, kiegyenlítések, hátralékok a központban is nyomon követhetők.	A túlszámlázás korrekciója a következő térítési díj számlázásnál egy feljegyzés csatolásával történjen meg. A törvényi előírások újbóli értelmezése, átgondolása az 1 főre jutó jövedelem számításánál kiskorú igénybevevők esetében.

<p>Pálos K. Szoc.Szolg. Kp. Házipénztárának működése</p>	<p>A házipénztárban a bizonylatok szabályszerűek, az elszámolások a pénzkezelési szabályzatban meghatározott határidőn belül megtörténnek.</p>	<p>A Pálos K. Szoc. Szolg. Kp. Házipénztárának működése megfelelő, a bevételi bizonylatok kezelése és a munkába járás térítése némi változtatást igényel.</p>	<p>A 3 példányos bevételei pénztárbizonylatból a 2. példány a befizetőnek kerüljön átadásra a befizetés igazolásaként. A tömegközlekedési eszközzel történő munkába járás megtérítése a 39/2010. Korm. rendeletben 3§(2) alapján a menetjeggyel vagy bérlettel történő elszámolás ellenében utólagosan, tárgyhót követően történjen.</p>
<p>Pálos K.Szoc.Szolg. Kp. 2013.évi költségvetési teljesítésének vizsgálata.</p>	<p>Az intézményben a ktg.vetés teljesülése I-XI. hóban időarányosan alakult. Az év során történő kiadások minden esetben szükségszerűek és indokoltak voltak.</p>	<p>Előre láthatólag gazdálkodási előlegre nem lesz szükség a zavartalan működés biztosításához.</p>	<p>Ktg.vetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése havonta.</p>
<p>2013. évi „Szociálisan rászoruló személyek részére étkeztetés biztosítása” tárgyában lefolytatott közbeszerzési eljárás vizsgálata</p>	<p>Az intézmény közösségi nyílt közbeszerzési eljárást folytatott le 2013. évben Az eljárás lebonyolítását hivatalos közbeszerzési tanácsadó iroda végezte. Az első eljárás eredménytelennek bizonyult, a második eljárás végződött szerződéskötéssel a szolgáltatásra pályázó nyertes vállalkozóval.</p>	<p>Az intézmény a Közbeszerzési Törvénynek megfelelően járt el, a felügyeleti szervet, valamint az érintett feleket folyamatosan tájékoztatta az eljárás éppen aktuális állapotáról.</p>	<p>A közbeszerzési eljárás dokumentációjának kiegészítése a szerződés szerinti megbízási díjak, hirdetmény feladási díjak átutalását igazoló banki kivonatok másolatával.</p>

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet:

A szervezeti felépítést a szervezeti és működési szabályzat, valamint az ügyrend tartalmazza. A dolgozók számára lebontott feladatokat, egyéni céljaikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Belső szabályzatokban került rendezésre a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályokban nem szabályozott kérdések.

A célkitűzések teljesülésének mérésére működik: a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer, egyértelműen szabályozva lett a vezetők hatásköre és felelőssége.

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer keretében, a Pálos Károly Szoc. Szolg. Kp. és Gyermekjóléti Szolgálat rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal, rendelkezik a szabálytalanságok kezelésének rendjéről, kidolgozta a tevékenységeket lefedő ellenőrzési nyomvonalakat.

2. Kockázatkezelés:

Az intézmény rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal, mely tartalmazza a kockázati célok, kockázati elemek meghatározását, az alkalmazott kockázati elemek megnevezését, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok minősítésének rendjét. A kockázatkezelési szabályzat megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A kockázatelemzés a belső ellenőrzés által alkalmazott objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására.

Az éves ellenőrzési terv a magas kockázatúnak minősített területek vizsgálatára irányul. Az ellenőrzés során tett megállapítások és javaslatok elősegítik a kockázatok mérséklését.

3. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezet egészében, annak minden szintjén, különböző intenzitással, különböző gyakorisággal, és mélységben. Biztosítva van minden tevékenységre a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE).

A megelőző (preventív) kontrollok szigorúan és megbízhatóan működnek.

Ezek a kötelezettségvállalást, az utalványozást megelőző ellenjegyzést, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a pályázat kiírási eljárásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó befizetésekre, a jogosulatlanul kifizetett összegek visszafizetésére vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző jóváhagyása alapján lehet végrehajtani.

A Feltáró (detektív) kontrollok a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt már bekövetkezett hatásokra is. A kontrollok utólagosak. Ezen a területen igyekezett a belső ellenőrzés hatékony munkavégzéssel segíteni a vezetőket.

A már bekövetkezett nemkívánatos események kijavítására minden esetben helyrehozó (korrekciós) kontrollok szükségesek. A belső ellenőrzés a hibák, problémák jellegétől függően, a gyors helyreállítás érdekében nem minden esetben kötelezte az intézményt intézkedési terv készítésére, amennyiben az azonnali helyreállítás biztosítható, és elvégezhető volt.

4. Információ és kommunikáció

Általában szabályozott a szervezeten belüli információáramlások útja, módjai. Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgatás, visszakereshetőség és visszacsatolás rendszerek működtetése. A beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg vannak határozva.

Az iktatási rendszerek minősége, kezelhetősége, információs adattartalma a feladatkiadással, valamint a feladatellátással kapcsolatos dokumentálás követelményének eleget tesz.

5. MONITORING:

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. A külső ellenőrzések megállapításai, javaslatai figyelembe vannak véve, és a végrehajtás követve van.

A belső ellenőrzés a tevékenységét a költségvetési szerv igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi a belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint. Az elvégzett ellenőrzésekről készült jelentések közvetlenül az ellenőrzött intézmény vezetőjének küldi meg. A belső ellenőrzés által megfogalmazott megállapításokon alapuló javaslatok az ellenőrzött intézménynél elfogadásra és hasznosításra kerülnek. Szükség esetén intézkedési tervet készít az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője a szükséges intézkedés végrehajtásáért felelős személy és határidő megjelölésével, valamint beszámol a feladat végrehajtásáról. Az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az ellenőrzött szerv vezetője beszámol.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

2013. évben kettő ellenőrzést követően vált szükségessé intézkedési terv készítése.

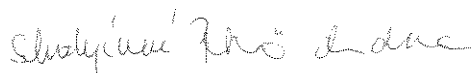
1. A 3. sz. Gondozási Körzet térítési-, gondozási díjak elszámolásának ellenőrzése során tett javaslatok alapján a téves számlázás korrekciója, feljegyzés készítése a következő térítési díj elszámolásnál megtörtént.

A kiskorú igénybevevő személyi térítési díj megállapításánál a vonatkozó jogszabály értelmezése az intézmény jogászának bevonásával megtörtént, a jogász állásfoglalása alapján a kiskorú igénybevevő személyi térítési díja megállapításának gyakorlata szabályos és jogszerű, intézkedés nem indokolt.

2. Házipénztár ellenőrzése során tett javaslatok alapján a bevételi pénztárbizonylatok 2. példánya a befizetőnek az ellenőrzést követően kiadásra kerül. A tömegközlekedési eszközökkel történő munkába járás megtérítése utólagos elszámolással fog megtörténni 2014. augusztusától kezdődően.

Lejárt határidejű, de nem végrehajtott intézkedés nem fordult elő.

Szombathely, 2014. március 07.



Sebestyén Pethő Andrea
Belső ellenőrzési vezető