

**ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

**2014.**

**Pálos Károly Szociális Szolgáltató  
Központ és Gyermejjóléti Szolgálat**

## Vezetői összefoglaló

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ, Szombathely Széll K.u.4. (Mebízó), önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek a belső ellenőrzési feladatot, 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 Sebestyenné Pethő Andrea (ig.sz.: 5112966) belső ellenőr látta el 2014. évben.

A belső ellenőrzési feladatokkal megbízott a Mebízó - 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 2014. évi ellenőrzések az alábbiak: a 2013. évi nagy értékű eszközléltár ellenőrzése; 2013. évben kiadott beszerzési előlegek elszámolása; a Pálos K. Szoc. Szolg.Kp. dolgozóinak közalkalmazotti besorolásának ellenőrzése, a 2013. évi költségvetés teljesülésének vizsgálata. 2014. évben közbeszerzési eljárás vizsgálatára nem került sor, mert nem folytatott le az intézmény közbeszerzést.

A tervezett ellenőrzések megvalósultak.

A belső ellenőrzés által megfogalmazott megállapításokon alapuló javaslatok az ellenőrzött intézményeknél elfogadásra és hasznosításra kerültek. Szükség esetén intézkedési tervet készített az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője a szükséges intézkedés végrehajtásáért felelős személy és határidő megjelölésével, valamint beszámolt a feladat végrehajtásáról.

## 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
<b>II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján .....</b>	<b>7</b>
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
<b>III. Az intézkedési tervek megvalósítása .....</b>	<b>10</b>

## 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 2014. évi ellenőrzési terv alapján végezte a tevékenységét. A tervezett ellenőrzések 2014. 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

2014. évben a tervezett ellenőrzések az alábbiak:

- 2013. évi nagy értékű eszközeletár ellenőrzése (1 fő, 5 munkanap)
- 2013. évi beszerzési és a gépjármű üzemeltetésére kiadott beszerzési előlegek elszámolása (1 fő, 5 munkanap)
- Pálos K. Szoc. Szolg. Kp. dolgozóinak közalkalmazotti besorolásának ellenőrzése (1 fő, 15 munkanap)
- 2014. évi költségvetés teljesülésének vizsgálata, (1 fő, 5 munkanap)
- a 2014. évi közbeszerzési eljárás lebonyolításának ellenőrzése (1 fő, 5 munkanap)

A tervezett öt ellenőrzésből négy valósult meg. 2014. évben az intézményben nem bonyolítottak le közbeszerzési eljárást.

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)
- 2014. évi Belső Ellenőri Szakmai Konferencia (2 nap)

Tárgy	Cél	Módszer
2013. évi nagy értékű eszközleltár dokumentumai, az intézmény leltározási szabályzata	Leltározás szabályszerűségének ellenőrzése, a vagyon védelme.	Pénzügyi, szabályszerűségi
A beszerzési és gépjármű üzemeltetésére kiadott beszerzési előlegek elszámolása.	Az üzemanyag-, és beszerzési előlegek elszámolásának vizsgálata.	Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés.
A Pálos K. Szoc. Szolg. Központ dolgozóinak közalkalmazotti besorolásának ellenőrzése	A Kjt. előírásainak való megfelelés vizsgálata.	Szabályszerűségi
Pálos Károly Szoc. Szolg. Kp. 2014. évi költségvetési teljesítésének vizsgálata, a 2014 évi költségvetéshez viszonyított I-X. havi teljesítés	Annak a vizsgálata, hogy a működési költségek és bevételek a tervezéshez képest időarányosan alakultak-e, év végéig előreláthatólag költségtúllépés vagy bevételkiesés várható-e.	Rendszerellenőrzés, Adatelemzés
2014. évi közbeszerzési eljárás ellenőrzése. Közbeszerzési eljárás dokumentációjának tételes vizsgálata, az eljárás teljes egészének vizsgálata.	Az eljárás szabályosságának ellenőrzése, a Közbeszerzési Törvénynek való megfelelés vizsgálata.	Dokumentum alapú ellenőrzés.

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

2014. 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 pályázati írás 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. Összeférhetetlenségi esetek

Az ellenőrzési megbízással kapcsolatban összeférhetetlenség egyetlen esetben sem állt fenn.

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

Jogosultságokkal kapcsolatos probléma, korlátozás nem merült fel 2014. 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 Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat 2013. évi nagy értékű tárgyi eszköz leltár vizsgálata	A vagyon védelme megfelelően biztosított, az eszközökben történő változásokról folyamatosan nyilvántartást vezetnek mennyiségben és értékben.	Az intézmény a nagy értékű tárgyi eszköz leltározási feladatokat a szabályzatnak megfelelően végezte el.	A tényleges leltár és a fordulónap közötti esetleges beszerzésekről pótleltár felvétele szükséges, hogy a mérleg tételei megfelelően alátámasztott legyen.

<p>Pálos K. Szoc.Szolg. Kp. 2013. 08. havi beszerzési-, és üzemanyag előlegek elszámolásának vizsgálata</p>	<p>A házipénztárból kifizetésre kerülő vásárlási előlegekkel valamint üzemanyag előlegekkel az elszámolás határidőn belül megtörtént. Az üzemanyag elszámolások precízen, a jogsabályi előírásoknak megfelelően történtek.</p>	<p>Az előlegek elszámolásánál az 1995. évi CXVII. Sza törvényben foglaltaknak megfelelően a 30 napos adómentes elszámolási határidő betartása megtörtént.</p>	<p>Az üzemanyag előlegekhez kapcsolódóan a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban a felvehető maximum üzemanyag előleg összege kerüljön meghatározásra, a szabályzat mellékletként tartalmazza a gépjárművezetők által kitöltendő „Felelősségvállalási nyilatkozatot hivatali gépjármű hivatali célú használatához kapcsolódóan” mintát. Az eredeti nyilatkozatokat a gépjármű előadónak kell nyilvántartania.</p>
<p>Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat központjában dolgozók személyi anyagának vizsgálata.</p>	<p>A vizsgált 33 főből 7 dolgozónál a következő fizetési fokozatba lépés idejét módosítani szükséges.</p>	<p>A vizsgált személyi anyagot tartalmazó dossierék többségében megfelelőek, rendezettek, a szükséges iratok másolatait tartalmazzák.</p>	<p>A vizsgálat során feltárt hiányzó dokumentumok pótlása. A kinevezés módosításait még a 2015. évi költségvetés tervezése előtt célszerű megtenni, hogy pontos adatok álljanak rendelkezésre a következő évi tervhez. A fizetési fokozat változtatásával a következő évi pótszabadságok felülvizsgálatát és esetleges változtatását teszi szükségessé.</p>
<p>Pálos K.Szoc.Szolg. Kp. 2014.évi költségvetési teljesítésének vizsgálata.</p>	<p>Az intézményben a ktg.vetés teljesülése I-X. 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>



## 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 Gyermejjóléti 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**

2014. évben kettő ellenőrzést követően vált szükségessé intézkedési terv készítése.

1. A beszerzési-, és üzemanyag előlegek elszámolásának ellenőrzése során tett javaslatok alapján a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban a felvehető üzemanyag előleg maximális mértéke meghatározásra került, valamint a szabályzat a felelősségvállalási nyilatkozatokkal történő kiegészítése megtörtént.

2. A személyi anyagok vizsgálata során tett javaslatok alapján a hiányzó dokumentumok pótlása megtörtént, a szükséges módosításokat az érintett dolgozók esetében még 2014. évben elvégezték.

Lejárt határidejű, de nem végrehajtott intézkedés nem fordult elő.

Szombathely, 2015. március 11.



Sebestyenné Pethő Andrea  
Belső ellenőrzési vezető