



Dunavarsány Polgármesteri Hivatalának Szervezetfejlesztése

ÁROP-3.A.1/2008-0018



22. részfeladat – Pályázati kiírás 18. területe

Pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

Folyamat leírás



Készítette: **SKC Consulting Kft.**

H-1031 Budapest Monostori u. 10. I.em.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 00214-2008

Intézmény-akkreditációs lajstromszám: AL-1821

A pénzügyi és költségvetési végrehajtás hatékony ellenőrzése érdekében rendkívül fontos, hogy az önkormányzati folyamatok újjászervezése után legyen megfelelő visszacsatolása az elvégzett feladatokról. Ehhez azonban az kell, hogy a pénzügyi és költségvetés végrehajtás ellenőrzése egy szabályozott folyamat legyen, mely lehetővé teszi az érintettek számára a teljes rálátást, valamint biztosítja a visszacsatolás lehetőségét.

Az ellenőrzés elsődleges funkciója a biztonság növelése. A gazdálkodás biztonságának erősödése takarékosabb erőforrás-felhasználást és más jóléti hatásokat eredményez. A pénzügyi ellenőrzést tekinthetjük az ellenőrzés egyik legfontosabb területének.

Az ellenőrzés tehát egy tevékenység, amely egy folyamat egy előre kijelölt feltételrendszerhez viszonyított megvalósulását vizsgálja. Ez a cselekvés mindig valamilyen felügyeleti funkció, irányítási, vagy vezetési folyamat része. Az ellenőrzés kiterjed:

- a tényállapot és az elvárt állapot eltérése,
- eltérések okai, következményei, valamint ezek kiküszöbölésére tehető intézkedések kimutatására.

Az ellenőrzés egy másik értelmezés szerint gazdasági elemzési módszerek, a tevékenység jellege által meghatározott munka- és folyamatszervezési elvek valamint eljárások kombinációja.

A pénzügyi ellenőrzésnek számos típusa létezik, ugyanis alapja lehet az ellenőrzés szemlélete, az alkalmazott technika, valamint a tevékenység eredményét felhasználó érdekhordozók köre.

A pénzügyi ellenőrzésnek az érdekhordozók szerinti csoportosítása adja az alapját az ellenőrzés céljának, valamint eredményének visszacsatolásának. Így beszélhetünk külső és belső ellenőrzésről. Az előbbi a tényleges gazdálkodási folyamaton kívül elhelyezkedőkhöz köthető, ilyenek például az önkormányzat esetén a választók. A belső ellenőrzés a gazdálkodási folyamaton belüli, a gazdálkodáson belül elkülönült irányító, vezető funkciókat gyakorlókat hivatott szolgálni, így tehát az irányítási és vezetési folyamat része.

A pénzügyi ellenőrzésnek az alkalmazott technológiák alapján három típusát különböztethetjük meg: ex ante, ex post, valamint a folyamatokba épített ellenőrzés. Az ex

ante ellenőrzés lényege, hogy még a gazdasági esemény lezajlása előtt összehasonlításra kerül a kívánt és a bekövetkezés esetén előálló állapot. Az ex post esete éppen ellenkező: utólagos ellenőrzésről beszélhetünk, melynek egyik legtipikusabb esete az audit.

Az ellenőrzés tárgya alapján az ellenőrzés lehet:

- pénzügyi szabályszerűségi
- teljesítmény
- funkcionális ellenőrzés¹

A helyi önkormányzatok gazdálkodásának ellenőrzése is három féle lehet:

- belső ellenőrzés
- felügyeleti-intézményi ellenőrzés
- külső ellenőrzés

Az önkormányzati törvény szerint a gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, szabályszerűségéért a polgármester a felelős, akik támaszkodhatnak a pénzügyi bizottságra. A törvény ugyanis a 2000 főnél nagyobb létszámú településeken kötelezővé teszi a pénzügyi bizottság megválasztását, amelynek feladatait is előírja: bizonyos időnként tekintse át az általa alapított és fenntartott költségvetési szervek ellenőrzésének tapasztalatait. Az ellenőrzés elvégzése a jegyző feladata.

Az önkormányzati törvény rendelkezik ugyan az ellenőrzési kötelezettségről, azonban ne szabályozza az intézményi vizsgálatok tartalmát, gyakoriságát és mélységét. A helyi önkormányzatok belső és külső ellenőrzési rendszerét (beleértve a gyakoriságot és a módszereket is) így a képviselő-testületek alakíthatják ki.

A számvéveszéki ellenőrzések javarészt az önkormányzatoknak folyósított állami támogatások vizsgálatára korlátozódnak, ilyenek például a mutatószámhoz kötött állami normatív hozzájárulások, a cél-és kiegészítő állami támogatások.

¹ Vígvári András: Közpénzügyeink, KJK Kerszöv Jogi és Üzleti Kiadó Kft. 2005 Bp.

Az átfogó, pénzügyi-gazdasági ellenőrzésnek 2-3 évenként meg kellene történnie minden önkormányzat esetében a visszaélések elkerülése céljából.

A külső ellenőrzési feladat meghatározásának két része van:

- az Állami Számvevőszék csupán reprezentatív ellenőrzést végez, azaz nem vizsgál minden önkormányzatot
- az állami támogatások igénylésének törvényességét évente kell ellenőrizni

A következőkben a dunavarsányi önkormányzatnál a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javításának folyamatleírása következik.

Beszerezés központosítása

Eddig gyengeségként volt jellemezhető, hogy az intézmények – a hivatal szemszögéből - bizonyos tekintetben pazarlóan álltak a költségvetési keretekhez, és hiába próbálta ellenőrizni a hivatal őket, követhetetlen és fullasztó volt a minimális összegekről szóló számlák tömege. Megfelelő lépés, és már el is kezdődött a beszerzések központosításának megoldása, amivel racionalizálni lehet az említett problémát.

A Beérkező valamint a Kimenő számlák nyilvántartásának átalakítása

A postáról elhozott anyagokat az iktató veszi át és a postán keresztül érkezett számlákat érkeztető bélyegzővel látja el, majd ezt követően felvezeti a Kontroller iktatóprogramjával, és a program által felkínált sorszámot feltünteti a számlán a dátumbélyegző mellett. A nem postai úton érkezett számlák átvétele a Titkárságon történik, majd továbbítják az iktatóba. A Kontroller iktatóprogram beérkező számlákra vonatkozó adattartalma:

- sorszám
- szállító megnevezése
- a számla száma

- beérkezés időpontja

- átvevő aláírása

A nyilvántartásba vett számlákat az iktató, illetve a Titkárság naponta átadja a Gazdasági Osztály vezetőjének, aki az átvételt a dátum feltüntetésével, valamint aláírásával igazolja.

A Gazdasági Osztály vezetője az átvett számlákat átadja a megfelelő pénzügyi előadónak, aki azokat felvezeti a számítógépes nyilvántartó programba, majd a számlára felvezeti a sorszámot. Ezt követően a számla tartalmának megfelelően intézményenként szortírozza, ellátja utalványrendelettel, - intézményt érintő számla esetén megküldi az érintett intézmény gazdasági ügyintézőjének -, és átadja az érvényesítőnek.

Az érvényesítő a leigazolt számlát utalásra előkészíti (utalványoztatja, ellenjegyezteti) és a pénzügyi teljesítési határidőnek megfelelően az átutalást elindítja.

Számla másolatra, faxra kifizetés nem teljesíthető!

Ebben az esetben az eredeti számla bekéréséről a pénzügyi előadó gondoskodik, írásban, három napon belül.

Kimenő számlákat a Gazdasági Osztály állít ki. A kimenő számlák – mind átutalásos, mind készpénzes

esetében – nyilvántartása a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó el_írások szerint történik.

A Gazdasági Osztály által kiállított átutalásos számlák:

Azon szerződéseket és megállapodásokat, amelyek alapján az önkormányzatot bevétel illeti meg, a pénzügyi előadó nyilvántartja, és gondoskodik a számlák időben történő kiállításáról, illetve a számlázáshoz szükséges információk, dokumentációk beszerzéséről.

A Gazdasági Osztály a kimenő számlákat a megfelelő alapidokumentum alapján, a pénzügyi teljesítési határidőt figyelembe véve kiállítja, nyilvántartja és gondoskodik annak a Vevő

részére történő időbeni eljuttatásáról. A kibocsátott számlát a Gazdasági Osztály vezetője és a pénzügyi előadó köteles aláírni.

A pénzügyi előadó figyelemmel kíséri, hogy a számla ellenértéke a határidőnek megfelelően beérkezett-e, a fizetési mulasztás esetén írásban a fizetési határidőt követő nyolc napon belül felszólítja a vevőt a számla kiegyenlítésére.

A Gazdasági Osztály által kiállított készpénzes számlák:

A pénztáros által a megfelelő alapidokumentum alapján kiállított készpénzfizetési számlát – azonnali pénzügyi teljesítés miatt – külön nyilvántartásban felvezetni nem kell.

A kibocsátott számlát a pénztáros köteles aláírni.

A számlák áfa tartalmának kigyűjtését a feladott pénztári bizonylatok alapján pénzügyi előadó végzi.

A kifizetett, bankbizonylat mellé felszerelt eredeti számlát a Gazdasági Osztályról elvinni nem lehet, csak másolat kérhető a pénzügyi előadótól.

Dunavarsány, 2009. május