

Szakácsné Gelencsér Gabriella

Szombathely
Károly Róbert u. 22. 3/26.
9700
Nyilvántartási szám: 04196100
Adószám: 53461155-1-38

Telefon/fax 94/320-937
E-mail: vat@slk.hu

Ellenőrzés száma: 2021/1.

Belső ellenőrzési jelentés A pénzügyi műveletek, pénzkezelés folyamatának ellenőrzése Kiszsidány Község Önkormányzatánál

Az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte „A pénzügyi műveletek, pénzkezelés folyamatának ellenőrzését” Kiszsidány község önkormányzatánál, amelyről az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldjük.

A vizsgálat célja: annak megállapítása, hogy biztosított-e a gazdálkodás és a pénzeszközök felhasználásának törvényessége, a jogszabályi előírások betartása.

A vizsgálat során felmértem és értékeltem: a rendelkezésre álló szabályzatokat, különös tekintettel az önkormányzat működését szabályozó SZMSZ-re, számviteli politikára, valamint a pénzkezelési szabályzatra.

Főbb megállapításaink a következők:

1. Szabályozottság

Az önkormányzat pénzgazdálkodását több törvény és kormányrendelet szabályozza. Ezek a következők:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- A 4/2013.(I.11.) kormányrendelet az államháztartás számviteléről.
- A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

A Kiszsidányi Község Önkormányzata rendelkezik Szervezeti és Működési Szabályzattal, melyet utoljára 2019. augusztus 23-án módosítottak, és hatályos 2019.08.24-től. A Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal is rendelkezik Szervezeti és Működési Szabályzattal (hatályos 2019. X. 1.), Számviteli politikával (hatályos 2018.01.01), Eszközök és források értékelési szabályzatával (hatályos 2018.01.01), Kötelezettségvállalási szabályzattal (hatályos 2018.09.01.), Leltározási és leltárkészítési szabályzattal (hatályos 2018.01.01.), Pénzkezelési szabályzattal (hatályos 2018.05.01.). A számviteli törvény előírásai alapján a szabályzatok módosítását a változás bekövetkezésétől számított 90 napon belül kell elvégezni.

2. A pénzkezelés ellenőrzése

A Kiszsidányi Önkormányzat, és a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata az Áht. 10. § (5) bekezdése és az Ávr. 13. § (1.) bekezdése előírásait betartva tartalmazza az önkormányzat, valamint a Közös Hivatal alapvető adatait.

Kötelezettségvállalásra a helyi önkormányzat kiadási előirányzati terhére a polgármester, illetve az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, és annak visszavonása csak írásban történhet, formáját a szabályzat 1. és 2. melléklete tartalmazza. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza. A polgármester az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve- távolléte esetére – kötelezettségvállalási joggal az alpolgármestert hatalmazta fel. A szabályzat tartalmazza a többéves kötelezettségvállalás szabályait, a kötelezettségvállalás bizonylatait, valamint a bizonylatok minimális tartalmát, a kötelezettségvállalás nyilvántartásának szabályait, valamint a kötelezettségvállalás megíúsulása esetén követendő eljárást.

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A kötelezettségvállalás kizárólag a pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző jogosult. A pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személynek megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie. Az írásos kijelölésre a szabályzat 3. melléklete, a visszavonásra a 2. melléklete szerinti dokumentumok alapján kerülhet sor. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a szabályzat 10. melléklete tartalmazza. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző az Ávr. 55. § (2) c) pontja alapján a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző részére adott felhatalmazást.

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges. A szabályzatban rögzítésre kerültek azok az esetek, amelyek mentesülnek a teljesítési igazolás alól. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. Az írásos megbízásra a szabályzat 5. melléklete, visszavonásra 2. mellékletében szereplő dokumentumok alapján kerül sor. A szakmai teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 7. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza. A szabályzat melléklete szerint a szakmai teljesítés igazolására a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester jogosult. A szabályzatban a teljesítés igazolásáról a jegyző rendelkezett, betartva az Ávr. 57. §-ának rendelkezéseit.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét, az előírt alaki követelményeket, valamint az Áht., az Ávr., az Áhsz. és a belső szabályzatokban foglaltak megtartásra kerültek-e. A kötelezettséget vállaló szervnél az érvényesítésre a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó pénzügyi gazdálkodási ügyintéző jogosult. Az érvényesítésre feljogosított személynek megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie. Az írásos megbízásra a szabályzat 4. melléklete, visszavonásra 2. mellékletében szereplő dokumentumok alapján

kerül sor. Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 8. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Érvényesítés írásos megbízás alapján a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző feladata. Kijelölés során a jegyző az Ávr. 58. § (4)-(5) bekezdésének előírásait betartotta.

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Költségvetési szerv nevében a kötelezettséget vállaló szerv vezetője, távolléte, és összeférhetetlenség esetén az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet, formáját a szabályzat 1. és 2. melléklete tartalmazza. Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a szabályzat 9. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza. Utalványozásra a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. A polgármester az Ávr. 59. §-ban foglaltakat figyelembe véve – akadályoztatása esetére – utalványozási joggal az alpolgármestert hatalmazta fel.

Az Önkormányzatnál a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos felhatalmazásoknál, kijelöléseknél betartották és biztosították az Ávr. 60.§-ában foglalt összeférhetetlenségi követelmények érvényesülését.

A jegyző kialakította az Önkormányzat és a Közös Hivatal számviteli rendjét, elkészítette a számviteli politikát, és ehhez kapcsolódóan a számlarendet, a pénzkezelési szabályzatot, a leltározási és leltárkészítési szabályzatot, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, valamint a bizonylati szabályzatot.

A pénzkezelési szabályzatban rögzítették a pénzkezelési feladatok ellátásának általános szabályait. Szabályozták a készpénz felvételének, továbbá az értékpapírok és a készpénz kezelésének, nyilvántartásának, szállításának, őrzésének rendjét, a házipénztári keret összegét, elszámolásának szabályait. A szabályzat tartalmazza a megnyitható bankszámlák körét, azon bankszámlákat, amelyekről készpénz vehető fel. A bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultakat megnevezték, a személyi változásokat a szabályzatban rögzítették, ugyanakkor a banki aláírási címpéldányokat nem csatolták. A szabályzat tartalmazza az elektronikus fizetési eszköz (bankkártya) használatára vonatkozó előírásokat. Az önkormányzat nem rendelkezik bankkártyás fizetést biztosító terminállal, a pénzkezelési szabályzat sem tartalmaz terminál kezelésére vonatkozó előírásokat. A településnél rögzítésre került a bankkártya biztonságos tárolásának szabályai, használatra jogosult személyekről nyilvántartást készítettek. Kiszidányban a bankkártyát többnyire készpénzfelvételre használják, egyéb vásárlás csak akkor engedélyezett, ha nem lehet a vásárlás összegét utalással kifizetni. A pénztáros helyettesítésének rendjét, a pénztár átadásának, átvételének szabályait megfogalmazták. A szabályzatot kiegészítették 2021.12.01-től a pénztárellenőri feladatokat ellátó személyek kijelölésével.

A szabályzat tartalmazta az előlegek, utólagos elszámolásra átadott összegek nyilvántartásának, elszámolásának rendjét, de azok köre, akik elszámolásra kaphatnak előleget, nem került rögzítésre. A szabályzat tartalmazza, hogy az analitikus nyilvántartást az ASP program használatával kell vezetni.

A szabályzat tartalmazza szigorú számadás alá vont bizonylatok kezelésével, elszámolásával kapcsolatos teendőket.

A pénztárbizonylatok és a pénztárjelentés vezetése az ASP programból géppel történik. A bizonylatok ellenőrzése során megállapítottam, hogy Kiszsidány község tekintetében minden aláírás megtalálható a bizonylatokon. A címletjegyzék kiállítása szabályszerű, minden aláírás szerepel rajta.

A pénzkezelési szabályzat megalkotása során a helyi sajátosságokat figyelembe vették. A személyi változások a mellékletekben módosításra kerültek. Az időközi változások, felügyeleti ellenőrzések hatására a pénzkezelési szabályzat hiányzó részei pótlásra kerültek.

A pénzkezelési szabályzat előírásai az Önkormányzat és a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával, a Kötelezettségvállalási szabályzattal összhangban kerültek kialakításra.

A Közös Hivatal pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat ellátó köztisztviselőinek kinevezési okmányához a felelős vezető - a jegyző - elkészítette és csatolta a munkaköri leírásokat, betartva a Kttv. előírásait. A Közös Hivatal SZMSZ-ben rögzítésre kerültek a hivatali dolgozók feladatai. A kinevezési okmányhoz elkészítették a munkaköri leírásokat, amelyek tartalmazták az egyes tisztségviselők feladatait, hatáskörét és felelősségét, és a munkafolyamatba épített ellenőrzési és egyeztetési teendőiket.

A Közös Hivatalnál - az Önkormányzat gazdálkodására vonatkozóan - a mintavételes eljárással kiválasztott bizonylatok ellenőrzése alapján a vizsgálat a következőket állapította meg:

A kiadásokról minden esetben készült az Ávr. 56. § (1) bekezdése szerinti írásos kötelezettségvállalás.

Az arra jogosultak, illetve felhatalmazottak az érvényesítést, az utalványozást és annak ellenjegyzését aláírásukkal nem minden bizonylaton igazolták. A kötelezettségvállalások ellenjegyzése az Ávr. 53/A §-a, a szakmai teljesítés igazolása az Ávr. 57. §-ában előírtaknak megfelelően nem minden esetben történt meg, ezzel a Számv. tv. 167. § (1) c) pontjában foglaltakat betartása nem dokumentált.

A kiadások teljesítésénél és a bevételek beszedésénél a munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeknek és a gazdálkodással kapcsolatos előírásoknak az Önkormányzatnál nem tettek eleget, mivel:

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás során nem történt meg annak dokumentálása, hogy a vállalt kötelezettségek teljesítéséhez a költségvetési előirányzat és a pénzügyi fedezet biztosított volt-e, ezzel nem biztosították az Ávr. 52. §-ában előírtak teljesülését.

Az Ávr. 57. § (1) bekezdésének megfelelő szakmai teljesítés igazolás a kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt okmányok alapján ellenőrizték azok jogosultságát, összegaszerúségét, a szerződésben, megállapodásban vagy megrendelésben foglaltak teljesülését. Ennek tényét a gazdasági esemény jellegétől függően a pénzügyi ügyintéző a bizonylat aláírásával rögzítette.

Az érvényesítők - aláírásának megléte miatt - dokumentált az, hogy a szakmai teljesítés igazolás alapján ellenőrizték az összegaszerúséget, a fedezet meglétét, az előírt alaki és tartalmi követelmények betartását, továbbá a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámok kijelölését.

Az utalvány ellenjegyzője a munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségének, amelyet az Ávr. 53/A. §-ában írnak elő, eleget tett.

A pénztár ellenőrzési feladatokat a szabályzat alapján a pénzügyi-gazdasági ügyintézők látják el, az ellenőrzési feladatok dokumentálása megtörtént. Aláírása minden bevételi és kiadási pénztárbizonylaton, időszaki pénztárjelentésen megtalálható. Fontos, hogy a szabályzat szerinti munkafolyamatba épített ellenőrzések megvalósuljanak, mert csak így van lehetőség arra, hogy a hiányosságok, szabálytalanságok feltárára kerüljenek. A pénztárellenőrzés legfontosabb feladata a pénztáros elszámoltatása, a rá bízott vagyon meglétének, szabályszerű elszámolásának ellenőrzése. Az ellenőrzés hiánya visszaélésre ad lehetőséget.

A gazdálkodási, ellenőrzési jogkörök gyakorlása során betartották az Ávr. 60. §-ában rögzített összeférhetlenségi követelményeket. Utalványozás utasításra történt ellenjegyzése nem fordult elő.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a működési feltételeit a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló rendeletében szabályozta. A Közös Hivatal rendelkezett a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátását szabályozó Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzattal. Az egyes személyek kijelölésénél biztosították az összeférhetlenségi követelmények érvényesülését.

A közös hivatal működési területéhez tartozó önkormányzatok és intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait egységes szabályozás alapján látták el, amelyet a számviteli politikában rögzítettek. A szabályzatok folyamatos változtatás alatt vannak, nagy részük a jelenlegi előírásoknak megfelelően került összeállításra, alkalmasak a funkciójuk betöltésére, ugyanakkor a naponta változó jogszabályok folyamatos karbantartást követelnek meg. A munkaköri leírások tartalmazzák az ellenőrzési és egyeztetési teendőket. A jegyző az Ávr. előírásainak betartásával, a pénzügyi-számviteli munkafeladatok elvégzésének folyamatát, ellenőrzési nyomvonalban rögzítette. A gyakorlati feladatellátás során a szabályzatokban előírtakat részlegesen alkalmazták, a számvitel logikailag zárt rendszerének alapvető feltételét, a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét biztosították.

A Közös Hivatalnál a pénzforgalmi eseményekről a jogszabályban előírt alaki és tartalmi kellékekkel rendelkező bizonylatokat állítottak ki. A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait készpénzforgalom esetében a pénzmozgással egy időben, bankszámlák esetében a pénzügyi intézeti értesítés megérkezésekor kell rögzíteni. A pénztárellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a pénztárbizonylatok elkészítése a kifizetéskor elkészül.

A helyszíni ellenőrzés megállapításai mellett a gazdálkodás szabályszerűségének és a munka színvonalának javítása érdekében javasoljuk:

a polgármesternek

a jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében:

1. követelje meg, hogy a kötelezettségvállalási szabályzatban leírtak betartásra kerüljenek (aláírások folyamatos ellenőrzése),

a munka színvonalának javítása érdekében:

2. terjessze a belső ellenőrzési jelentést a Képviselő-testület elé, a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében készítsen intézkedési tervet,

a jegyzőnek**a jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében:**

1. gondoskodjon arról, hogy az érvényesítést végzők továbbra is tartsák be az Ávr. 58. §(1) bekezdésében foglaltakat, az érvényesítés a szakmai teljesítés igazolásán alapuljon,
2. intézkedjen, hogy az Ávr. 53/A §.-ában foglaltak alapján ellenjegyzett, az Ávr. 52. §-t figyelembe vevő írásbeli kötelezettségvállaláson alapuljanak,
3. biztosítsa, hogy a kötelezettségvállalások összegének megállapításához szükséges, az Ávr. 56. §(1) bekezdésében előírt analitikus nyilvántartást vezessék
4. készítsen, illetve készíttessen minden esetben a Ber. 29. §-ának előírásai szerint intézkedési tervet a belső ellenőrzés által feltárt hibák, hiányosságok megszüntetése érdekében,
5. Egészítse ki a Kötelezettségvállalási szabályzat mellékletét a banki aláírás bejelentés másodpéldányaival.
6. tegyen eleget az Áht. 97. §(2) bekezdésében előírt tájékoztatási kötelezettségének,

Az ellenőrzésben résztvevők:

- Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-gazdálkodási ügyintézője.

Horvátzsidány, 2021. december 28.

Szakácsné Gelencsér Gabriella
 Szakácsné Gelencsér Gabriella
 Belső ellenőrzési vezető

A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, tudomásul veszem, megállapításaival egyetértek /részben értek egyet / nem értek egyet. Észrevételt nem kívánok / kívánok tenni. Elismerem, hogy jelen jegyzőkönyvből egy eredeti példányt átvettem.

Horvátzsidány, 2021. december 28.

Fucinné Dorner Anikó
 Fucinné Dorner Anikó
 jegyző

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2021.

Vezetői összefoglaló

Kiszsírány Község Önkormányzata a belső ellenőrzési tevékenységet külső szakértő bevonásával látja el. A külső szakértő 4 településen, és a Közös Önkormányzati Hivatalnál látja el a belső ellenőrzési feladatot a megbízási szerződésben foglaltak szerint. A területi felosztás 2021. évben nem változott. Az egy belső ellenőr önállóan járt el, a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátva.

Horvátzsírány Közös Önkormányzati Hivatalnál külső szakértőként 1 fő belső ellenőr, Szakácsné Gelencsér Gabriella látja el ezen feladatot.

A 2020. évben készített 2021. évi ellenőrzési terv a települések igényeit felmérve készült el. A munkaterv elkészítését a Képviselő-testület, Polgármester, Jegyző, Pénzügyi vezető javaslatai, valamint a belső ellenőrzés kapacitása határozta meg. Ennek eredményeként a képviselő testület a 30/2020. (12.30.) határozatával hagyta jóvá a 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítését és annak tartalmi követelményét az újra szabályozott, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 48.§-a határozza meg.

A 2021. évről készített ellenőrzési jelentés készítésénél a Bkr.48.§ előírásainak kifejtése, részletezése során, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltak alkalmazásra kerültek.

Az említett változások azt eredményezték, hogy a költségvetési szerv vezetője felelős az éves ellenőrzési jelentés teljes körű elkészítéséért.

Az ellenőrzések végrehajtásáról készített éves ellenőrzési jelentés célja kettős:

Egyrészt átfogó képet adjon a hivatal keretében ellátott független ellenőrzési feladatellátás folyamatáról, valamint átfogó képet nyújtson a belső ellenőrzési rendszer működtetése során a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok képviselő-testületei, az önkormányzati gazdasági társaságok vezetői részére a tárgyévben felügyeletük alá tartozó önálló és részben önálló költségvetési szerveknél, tevékenységeknél a belső ellenőrzés megszervezéséről.

Másrészt segítséget kíván nyújtani az önkormányzati költségvetési szervek vezetőinek, képviselő-testületeinek, önkormányzati gazdasági társaságok vezetőinek abban, hogy az éves ellenőrzési jelentésből nyert tájékoztatások alapján 2021. évben hogyan gondoskodtak az önkormányzatok jogszabályban előírt – költségvetési gazdálkodásra vonatkozó- a belső ellenőrzés során a belső ellenőr által tett megállapítások, javaslatok hasznosításáról, nyomon követéséről.

Az összefoglaló éves belső ellenőri jelentés a belső ellenőr adott évi tevékenységének önértékelésen alapuló bemutatását, a belső kontrollrendszer működésének értékelését, valamint az intézkedési tervek, megvalósulását tartalmazza.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

2021. évben 4 településen látott el a belső ellenőrzés feladatot, mindegyik település élt az ellenőrzés adta lehetőséggel, és beszámoltatással.

A belső ellenőrzéssel megbízott külső szakértő egy személyben látja el a belső ellenőri feladatokat, ezért azok felosztása nem lehetséges.

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

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

A tervhez képest az ellenőrzések végrehajtása teljes egészében teljesült. Végre nem hajtott ellenőrzés nem volt.

A tervezett és végül rendelkezésre álló idő kapacitás között eltérés nem volt, mivel a végrehajtott ellenőrzések során olyan szükséges tevékenységek elvégzésére nem került sor *(ellenőrzési munkanapok megnövelése az ellenőrzött területen felmerült körülmények miatt, előterjesztések készítése, hivatalos szervnél megjelenés, egyeztetések, testületi ülések, bizottsági ülések, jegyzőkönyvek készítése)*, melyekkel a tervezéskor előre nem lehetett számolni.

Az év végi munkálatok a 2021. évi változásokra való felkészülés során pedig számos olyan tanácsadásra került sor, mely a rendelkezésre álló időt jelentősen lerövidítette.

A Kiszidány Község Önkormányzatánál tervezett és végrehajtott ellenőrzések az ellenőrzés típusa alapján:

Tervezett vizsgálatok száma a 2021. évi elfogadott munkaterv szerint	Ellenőrzés Típusa	Végrehajtott 2021. évi munkaterv szerint	Eltérés indoka
1	Pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzés	1	-

Elvégzett ellenőrzések		
Tárgy	Cél	Módszer
Pénzügyi műveletek, pénzkézelés folyamatának ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy biztosított-e a gazdálkodás és a pénzeszközök felhasználásának törvényessége és szabályszerűsége, a jogszabályi előírások betartása.	Pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés során összefoglalóan az alábbi megállapítások és javaslatok megtételére került sor:

A részletes megállapításokat és javaslatokat az egyes ellenőrzési jelentések teljes terjedelemben tartalmazzák. Jelen táblázat összefoglalóan tartalmazza a legfontosabb megállapításokat és javaslatokat.

Elvégzett ellenőrzések megállapításai és javaslatai	
Tárgy	Megállapítások és Javaslatok
Pénzügyi műveletek, pénzkézelés folyamatának ellenőrzése	Egészítse ki a Kötelezettségvállalási szabályzat mellékletét a banki aláírás bejelentés másodpéldányaival. A kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítésigazolás, a pénzügyi ellenjegyzés, és utalványozás dokumentálása a kötelezettségvállalás szabályai alapján valósuljon meg.

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

<i>Ellenőrzés tárgya</i>	<i>Ellenőrzés során tett megállapítás(ok)</i>	<i>Esettípus</i>	<i>Státusz</i>
Pénzügyi műveletek, pénzkezelés folyamatának ellenőrzése	A vizsgálat során olyan súlyos hiányosságok feltárására nem került sor, mely felelősségi kérdéseket vetett fel	Büntető, szabálysértési és kártérítési	Feljelentés nem történt

I.1.3. Tárgyi és technikai feltételek, az ellenőrzéseket befolyásoló tényezők:

Az ellenőrzések végrehajtásához a tárgyi és technikai feltételek biztosítottak voltak. Fentiek mellett voltak olyan pozitív és negatív tényezők, melyek 2021-ban a hatékonyabb és jobb feladatellátást biztosították. Ezek a következők:

1./Pozitív tényezők:

A belső ellenőr több szakmai konzultáción, továbbképzésen, képzésben vehetett részt.

A tevékenység pozitív és hangsúlyos megítélése erősen érezhető az egyes önkormányzatok vezetői részéről.

A Közös Hivatal a feladatellátást végző belső ellenőr számára olyan optimális feltételeket biztosított, mely alkalmas az elmélyültebb, hatékonyabb munkavégzésre, valamint az érintett települések dolgozóival való személyes, nyugodt, zavartalan egyeztetésre, tárgyalásra.

2./ Negatív tényezők:

A járványügyi vészhelyzet jelentősen megnehezítette mind a Hivatal, mind a belső ellenőrzés munkáját. A fokozott biztonsági intézkedések az ellenőrzések lefolytatására is hatással volt.

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

A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlensége biztosított, az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan jár el. Az ellenőrzések lefolytatásakor az ellenőr az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó valamennyi ügyirathoz hozzáfért, összeférhetetlenség nem merült fel.

A vizsgálatok végrehajtása során az ellenőrzöttekkel való együttműködés, a jelentések megállapításainak, javaslatainak elfogadottsága, a személyes tapasztalatok alapján jónak mondható. Belső ellenőrzést akadályozó tényező nem merült fel.

I.2.1. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartást vezetett, valamint gondoskodtak az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

2021. évben a belső ellenőr folyamatosan végzett tanácsadói tevékenységet a feladatellátásával érintett területeken a napi munkafolyamatok vonatkozásában.

Tárgy	Eredmény
2021. évi jogszabályi változások magyarázata	Pénzügyi-irányítási és az operatív gazdálkodás területén egységesebb, bizonyosabb új szabályoknak megfelelő gyakorlatok alkalmazása.
Felkészülés a 2022. évi feladatellátások, új jogszabályi környezetben bekövetkező változásokra	Szakmai konferencián való részvétel dokumentumainak megosztása az érdeklődő szervezetek vezetőivel, a tapasztalt gyakorlati módszertani útmutatók átadása.

A leírtakon túl a bizottsági üléseken belső ellenőrhöz érkezett kérdések, szakmai tanácsok nem dokumentáltak a belső ellenőrnél, azok a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal titkárságán a jegyzőkönyvezett dokumentumok között megtalálhatóak.

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

Belső kontrollrendszer felépítésére, a FEUVE rendszer hatékonyabb működtetésére, jegyzői intézkedés vagy szabályzatba foglalás javaslata történt meg.

A belső kontrollrendszer, a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- védjék meg az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

Az ellenőrzés során, a fentieket figyelembe véve az alábbi, kiemelt javaslatok kerültek meghatározásra:

- A szabályzatok aktualizálása a megváltozott jogszabályoknak megfelelően történjen meg.
- A gazdálkodási jogkörök gyakorlati alkalmazását a szabályoknak megfelelően alkalmazzák,
- A behajthatatlan követeléseket kezelni kell, kivezetésének lehetőségeit meg kell vizsgálni,
- A könyvelési hibából keletkező többletkönyveléseket rendezzék,
- A szállítói egyenlegeket pontosan egyeztessék,
- Folyamatosan hajtásák végre a vezetői ellenőrzéseket,
- Az előnytelen szerződéseket szüntessék meg, keressék a módját az eltérő gazdaságosabb megoldásoknak,
- A céljellegű támogatásokat kizárólag pályázat útján ítélik oda, erről alkossanak helyi rendeletet, biztosítsák azok ellenőrzését,
- A térítési díjakat vonatkozásában a helyi rendeletet felül kell vizsgálni,
- A térítési díjakat szabályosan szedjék be.
- Nagyobb figyelmet fordítsanak a mérleg sorok analitikus alátámasztásának vizsgálatára
- A vagyon hasznosítására és védelmére kiemelten figyeljenek oda,
- A felügyelő bizottságok töltsék be jogszabályban foglalt szerepüket, működésüket előírás szerint végezzék.

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 69.§-ban foglaltak alapján, a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek létrehozásáért, működtetéséért a költségvetési szerv vezetője felel.

A belső kontrollrendszer öt eleme:

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- nyomon követési rendszer (monitoring)

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályokat, amely alapján a szervezetek érvényesítik a feladataik ellátására szolgáló előirányzatokat, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

1. Kontrollkörnyezet:

A költségvetési szervek célkitűzéseinek hierarchikus rendjét, azaz a stratégiai célokat az Alapító Okirat, a 5 évre szóló gazdasági program, a szervezeti felépítéseket a szervezeti és működési szabályzatok, valamint az ügyrendek (szabályozzák) tartalmazzák.

Az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban, a gazdasági programban megfogalmazott célkitűzések alapján az évenkénti munkatervek készítésével biztosított volt a célmeghatározás hierarchiájának felülről lefelé történő kiépítése.

A dolgozók számára meghatározott feladatokat, egyéni feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. A humán erőforrás a feladatellátáshoz biztosított. A felügyeleti szervekkel a kialakított munkakapcsolat jónak minősíthető.

A szervezetek belső szabályzatokban rendezték a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással járó, jogszabályokban nem szabályozott kérdéseket.

A célkitűzések teljesítésének mérésére:

- a folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzési rendszert,
- egyértelműen szabályozták a vezetői hatásköröket és felelősséget,
- alkalmazzák a vezetői elszámoltathatóság rendszerét.

A FEUVE rendszerén belül az Önkormányzat rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal, szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével, és a tevékenységeket leszabályozó ellenőrzési nyomvonalakkal.

Hiányoznak a teljesítmények mérését biztosító indikátorok, az ellenőrzési pontokon az ellenőrzések ideje, elemző táblázatokat szabályozó és működtető rendszerek.

2. Kockázatkezelés:

Mint említettem Közös Hivatal, és működése területén lévő önkormányzatok rendelkeznek kockázatkezelési szabályzattal, mely tartalmazza a kockázati célokat, a kockázati elemek meghatározását, az alkalmazott kockázati elemek megnevezését, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok minősítésének rendjét.

A meglévő kockázatkezelési szabályzatok megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.

A kockázatkezelési rendszer működését bizonyító dokumentációk azonban hiányoznak.

3. Kontrolltevékenységek:

A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezetek egészében, annak minden szintjén különböző intenzitással, gyakorisággal és mélységben. A belső ellenőrzési rendszer működtetését a külső szakértő bevonásával biztosítja az Önkormányzat.

A megelőző (preventív) kontrollok megfelelően, szigorúan és megbízhatóan működnek.

Ezek a kötelezettségvállalást, az utalványozást megelőző ellenjegyzést, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, 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 kontrolltevékenységek működése a 2021. évben végrehajtott vizsgálatoknál jelentős hiányosságokat nem tárt fel.

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 kijavítása minden esetben helyrehozó (korrekciós) kontrollok szükségesek. A belső ellenőrzés a hibák, problémák jellegétől függően, a gyors helyreállítás érdekében gyakran nem kötelezte a szervezeteket intézkedési terv készítésére, amennyiben az azonnali helyreállítás biztosítható és elvégezhető volt.

Az, hogy mely tevékenységnek milyen kontroll típust célszerű alkalmazni, esetleg egyidejűleg többet is, a szervezetek, szervezeti egység vezetők szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai határozzák meg.

4. Információ és kommunikáció:

Általában szabályozott a szervezeteken belüli információáramlások útja, módjai. Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információ mozgás, visszakereshetőség és visszacsatolás rendszerek működtetése.

A Polgármesteri Hivatal és a képviselők közötti információáramlás a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített.

A vezetői információs rendszer részét képezi a napi postabontás, kötelezettségvállalási jog, kiadmányozási jog gyakorlása.

Jellemzően az információs és kommunikációs rendszerekről rövid vezetői utasításokkal rendelkeztek a szervezetek, átfogó teljes körű szabályozás nem készült el.

5. Monitoring:

A Polgármesteri Hivatalnál a belső kontrollrendszer monitoringja az önkormányzati adatszolgáltatásokban, a statisztikai adatszolgáltatásokban, a beszámolóknál az önkormányzatot érintő főbb adatok ismertetésével, elemzésével valósul meg.

Az önkormányzati szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a képviselő-testület részére megtörtént.

Monitoring stratégiával a szervezetek nem rendelkeznek.

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos és begyakorolt, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják.

A külső ellenőrzések megállapításait a vezetők figyelembe veszik.

Fejlesztési célszerű a belső jelentéstételi rendszer működtetését, a szükséges feltételek megteremtésével, a különböző területeken alkalmazandó, ugyanakkor egymással szinkronban lévő indikátorok kidolgozásával.

A monitoring stratégiai elveit támogatja a belső ellenőrzés azzal, hogy a korábbi pénzügyi kontrollok szabályos működésének ellenőrzése helyett fokozatosan a szervezetek kockázatkezelése, célirányos működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége, valamint a pénzügyi jelentések tartalmát, megbízhatóságát szolgáló kontrolltevékenységek vizsgálata, figyelemmel kísérése, tanácsadása kerül előtérbe.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Az elvégzett vizsgálatok esetében írásbeli észrevételt az érintett vezetők nem tettek. Az ellenőrzési jelentések elfogadását követően az ellenőrzött szervezet azonnal intézkedett a hiányosságok megszüntetése érdekében, amelyről intézkedési tervet készített.

A javaslatok nyomon követése céljából utóellenőrzésre 2021. évben nem került sor. Az ellenőrzésekről a belső ellenőr megfelelő nyilvántartást vezet. 2021. évben a belső ellenőrzés nem élt büntető-, szabálysértési, és kártérítési javaslattal.

Továbbra is fontosnak ítéli a belső ellenőrzés az előzetes tanácsadásokat, illetve a továbbképzéseken szerzett tapasztalatok továbbadását. Az ellenőrzések célja a jövőben is a hibák kijavítása, a folyamatok szabályszerű további működtetésére, az erőforrások hatékonyabb kihasználtságára irányult.

Horvátzsidány, 2022. május 5.

Szakácsné Gelencsér Gabriella
Szakácsné Gelencsér Gabriella
belső ellenőr

Ügyiratszám: K/78-3/2021.

**Intézkedési terv
a belső ellenőrzési jelentés realizálásához**

A belső ellenőrzés 2021. évben a „A pénzügyi műveletek, pénzkezelés folyamatának ellenőrzése” Kiszsidány Község Önkormányzatánál (2020. év) témában végzett ellenőrzése alapján a javaslatok mielőbbi beépítésére az alábbi intézkedési tervet készítjük:

1. A helyszíni ellenőrzés megállapításai mellett a gazdálkodás szabályszerűségének és a munka színvonalának javítása érdekében javasoljuk:

a polgármesternek

- **a jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében:**

1.1. követelje meg, hogy a kötelezettségvállalási szabályzatban leírtak betartásra kerüljenek (aláírások folyamatos ellenőrzése),

Intézkedés: Az aláírások folyamatosan ellenőrzésre kerülnek.

Felelős: Bánó Zoltán polgármester, Fucinné Dorner Anikó jegyző

Határidő: folyamatos

- **a munka színvonalának javítása érdekében:**

1.2. terjessze a belső ellenőrzési jelentést a Képviselő-testület elé, a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében készítsen intézkedési tervet,

Intézkedés: A belső ellenőrzési jelentés Képviselő-testület elé terjesztése 2022. május 31. napjáig megtörténik. Az intézkedési terv elkészül.

Felelős: Bánó Zoltán polgármester, Fucinné Dorner Anikó jegyző

Határidő: belső ellenőrzési jelentés Képviselő-testület elé terjesztése: 2022.05.31.
napjáig
intézkedési terv elkészítése: 2021.12.31. napjáig

a jegyzőnek

- **a jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében:**

1.3. Gondoskodjon arról, hogy az érvényesítést végzők továbbra is tartsák be az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglaltakat, az érvényesítés a szakmai teljesítés igazolásán alapuljon,

Intézkedés: az érvényesítést végzők továbbra betartják az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglaltakat, az érvényesítés a szakmai teljesítés igazolásán alapul.

Felelős: Fucinné Dorner Anikó jegyző

Határidő: folyamatos:

1.4. Intézkedjen, hogy az Ávr. 53/A §-ában foglaltak alapján ellenjegyzett, az Ávr. 52. §-t figyelembe vevő írásbeli kötelezettségvállaláson alapuljanak,

Intézkedés: a kötelezettségvállalások feleljenek meg az Ávr.53/A §-ának, valamint 52.§-ának.

Felelős: Fucinné Dorner Anikó jegyző

Határidő: folyamatos

1.5. Biztosítsa, hogy a kötelezettségvállalások összegének megállapításához szükséges, az Ávr. 56.§ (1) bekezdésében előírt analitikus nyilvántartást vezessék,

Intézkedés: a kötelezettségvállalások összegének megállapításához szükséges, az Ávr. 56.§ (1) bekezdésében előírt analitikus nyilvántartás folyamatos vezetése megtörténik.

Felelős: Fucinné Dorner Anikó jegyző

Határidő: folyamatos

1.6. Készítsen, illetve készíttessen minden esetben a Ber. 29. §-ának előírásai szerint intézkedési tervet a belső ellenőrzés által feltárt hibák, hiányosságok megszüntetése érdekében,

Intézkedés: a belső ellenőrzés által feltárt hibák, hiányosságok megszüntetése érdekében az intézkedési terv határidőre elkészül.

Felelős: Fucinné Dorner Anikó jegyző

Határidő: 2021. december 31.

1.7. Egészítse ki a Kötelezettségvállalási szabályzat mellékletét a banki aláírás bejelentés másodpéldányaival,

Intézkedés: a Kötelezettségvállalási szabályzat melléklete kiegészül a banki aláírás bejelentés másodpéldányaival,

Felelős: Fucinné Dorner Anikó jegyző

Határidő: 2021. december 31.

1.8. Tegyen eleget az Áht. 97. § (2) bekezdésében előírt tájékoztatási kötelezettségének,

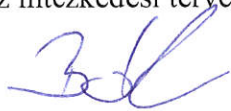
Intézkedés: az Áht. 97. § (2) bekezdésében előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítése folyamatosan megtörténik

Felelős: Fucinné Dorner Anikó jegyző

Határidő: folyamatos

Kiszsidiány, 2021. 12.28.

Az intézkedési tervet készítette:



Bánó Zoltán
polgármester



Az intézkedési tervet ellenjegyezte:



Fucinné Dorner Anikó
jegyző



Szakácsné Gelencsér Gabriella
Belső ellenőrzési vezető