

## Teresztenye polgármesteri határozatok 2020. 05. 04.

**Teresztenye Község Önkormányzatának Polgármestere** képviselő-testületi hatáskörben meghozta az **4/2020 (V.04.) határozatát 2019. évi belső ellenőrzési éves jelentés elfogadásáról**

**Teresztenye Község Önkormányzatának Polgármestere** katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a települési önkormányzat képviselő-testületének a feladat – és hatáskörében eljárva

A megbízott belső ellenőr által készített 2019 évről szóló belső ellenőrzési jelentését az előterjesztett formában elfogadja.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** polgármester

*A jelentés a határozat mellékletét képezi*

**Teresztenye Község Önkormányzatának Polgármestere** képviselő-testületi hatáskörben meghozta az **5/2020 (V.04.) határozatát COVID 19 vírus okozta járvány elleni védekezésről**

**Teresztenye Község Önkormányzatának Polgármestere** katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a települési önkormányzat képviselő-testületének a feladat – és hatáskörében eljárva

Teresztenye Község Önkormányzata a COVID 19 vírus okozta járvány megfékezésére saját költségvetéséből 100 000 Ft összeget biztosít tisztítószeres, fertőtlenítő szerek, szájmaszkok beszerzésére. Mely eszközöket részben közterületek fertőtlenítésére kíván felhasználni, részben lakosság részére kívánja átadni.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** polgármester

Teresztenye, 2020. május 04.

**Brogli Attila**  
polgármester



1/2020. (V.04.) határozat melléklete

**Perkupa Közös Önkormányzati Hivatal**

**Iktatószám: KÖZ/196/2020**

**ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS  
2019.**

**Készítette:**

**Perkupa, 2020. április 14.**

**Jóváhagyta:**

**Perkupa, 2020. ....04.22.**

**Dr. Párkányi Tünde Annamária  
belső ellenőrzési vezető**

**Vécsei Vilmos  
jegyző**

### Vezetői összefoglaló

A 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 48.§-49.§-a szabályozza a lefolytatott belső ellenőrzésekről szóló éves összefoglaló jelentés készítését. A kormányrendelet 48. §-a, valamint a Perkupai Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve is megfogalmazza az éves ellenőrzési jelentés, illetve az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmi követelményeit.

A 2019. évben lefolytatott belső ellenőrzésekről az összefoglaló jelentés a közzétett módszertani útmutató, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak figyelembevételével készült. A belső ellenőrzés közvetlenül a Jegyző megbízása alapján végezte feladatát és az ellenőrzések mellett szakmai tanácsadással is támogatta a munkát.

A Perkupai Közös Önkormányzati Hivatal társult önkormányzatai a belső ellenőrzési feladatot, a feladat hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében közösen szervezték meg. Megbízási szerződéssel egy fő belső ellenőrt foglalkoztattak a Perkupai Közös Önkormányzati Hivatalnál valamint a hozzá tartozó Önkormányzatoknál és felügyelt intézményeiknél.

**Az 30 ellenőri napra tervezett, 6 db ellenőrzés közül összesen 6 db került végrehajtásra, összesen 30 ellenőri nap felhasználásával.** Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

Az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján készített intézkedési tervben szereplő feladatok egy része megvalósult, egyes feladatok végrehajtása folyamatban van. A 2019. évben a belső ellenőrzés szervezeti függetlensége biztosított volt, a belső ellenőr a tevékenységet a jegyzőnek közvetlen alárendelve végezte. A munka ellátásához szükséges alapvető tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A belső ellenőri jelentések a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt tartalmi és formai követelmények figyelembevételével készültek el. Az ellenőr megfelelő megállapításokat tett, a vezetés számára is hasznosítható javaslatokat fogalmazott meg. A javaslatokat a vizsgált szervezeti egységek vezetői, a vizsgált szerv vezetői elfogadták, egyeztető megbeszélésre nem került sor.

## Tartalomjegyzék

<b>I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján</b> .....	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.....	7
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> .....	8
II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.....	8
II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése .....	15
<b>III. Az intézkedési tervek megvalósítása</b> .....	16

## I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

A belső ellenőrzés a jogszabályok adta lehetőségek szerint került megoldásra, ennek értelmében a 370/2011. Korm. rendelet alapján végzi működését. A folyamatok kockázatkezelésére támaszkodva készült el a 2019. évi terv. A tervben foglalt vizsgálatok közül 6 db került elvégzésre, az elkészült jelentésekre minden esetben intézkedési terv készült. Az éves terv módosítására nem került sor.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében különösen fontos feladatként szükséges biztosítani a vezetők (polgármester, jegyző) támogatását az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.

A lefolytatott ellenőrzésekről készített jelentések összhangban vannak az ellenőrzési programokkal, teljesítették a belső ellenőrzés célját. Tartalmát tekintve megfelelnek a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XI.31.) Kormányrendelet 39. §-ában előírtaknak. A jelentésekben tett megállapítások megfelelően alátámasztottak voltak, a javaslatok úgy kerültek megfogalmazásra, hogy azok világosak és lényegre törőek legyenek, a későbbi teljesítés ellenőrizhető legyen. A javaslatok megfogalmazásakor figyelembe vette az ellenőrzés a vizsgált szervezeti egység működésére vonatkozó sajátosságokat, törekedett érdemi és végrehajtható intézkedések megfogalmazására.

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

A Perkupati Közös Önkormányzati Hivatal társult önkormányzatai a belső ellenőrzési feladatot, a feladat hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében közösen szervezték meg. Megbízási szerződéssel egy fő belső ellenőrt foglalkoztattak a Perkupati Közös Önkormányzati Hivatalnál valamint az Önkormányzatoknál és felügyelt intézményeiknél. A Perkupati Közös Önkormányzati Hivatalra és hozzá tartozó önkormányzatokra és intézményeikre vonatkozólag belső ellenőrzési terv készült.

### A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

**A 30 ellenőri napra tervezett, 6 db ellenőrzés közül összesen 6 db került végrehajtásra, összesen 30 ellenőri nap felhasználásával.**

<b>Tárgy Ellenőrzött szervezet</b>	<b>Cél</b>	<b>Módszer</b>
<b>Pénzkezelés ellenőrzése Hidvégdó Község Önkormányzata</b>	Annak megállapítása, hogy a közpénzek felhasználása megfelelően történt-e, a szabályszerű gazdálkodás érvényesült-e, volt-e büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság.	A bizonylatok, nyilvántartások, elszámolások szűrőpróbaszerű, szükség esetén tételes ellenőrzése

<p><b>Pénzkezelés ellenőrzése</b></p> <p><b>Hídvégtárdói Roma Nemzetiségi Önkormányzat</b></p>	<p>Annak megállapítása, hogy a közpénzek felhasználása megfelelően történt-e, a szabályszerű gazdálkodás érvényesült-e, volt-e büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság.</p>	<p>A bizonylatok, nyilvántartások, elszámolások szűrőpróbaszerű, szükség esetén tételes ellenőrzése</p>
<p><b>Pénzkezelés ellenőrzése</b></p> <p><b>Perkupati Roma Nemzetiségi Önkormányzat</b></p>	<p>Annak megállapítása, hogy a közpénzek felhasználása megfelelően történt-e, a szabályszerű gazdálkodás érvényesült-e, volt-e büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság.</p>	<p>A bizonylatok, nyilvántartások, elszámolások szűrőpróbaszerű, szükség esetén tételes ellenőrzése</p>
<p><b>Pénzkezelés ellenőrzése</b></p> <p><b>Szögligeti Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat</b></p>	<p>Annak megállapítása, hogy a közpénzek felhasználása megfelelően történt-e, a szabályszerű gazdálkodás érvényesült-e, volt-e büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság.</p>	<p>A bizonylatok, nyilvántartások, elszámolások szűrőpróbaszerű, szükség esetén tételes ellenőrzése</p>
<p><b>Pénzkezelés ellenőrzése</b></p> <p><b>Perkupati Egységes Óvoda – Bölcsöde</b></p>	<p>Annak megállapítása, hogy a közpénzek felhasználása megfelelően történt-e, a szabályszerű gazdálkodás érvényesült-e, volt-e büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság.</p>	<p>A bizonylatok, nyilvántartások, elszámolások szűrőpróbaszerű, szükség esetén tételes ellenőrzése</p>
<p><b>Pénzkezelés ellenőrzése</b></p> <p><b>Szögligeti Napköziotthonos Óvoda</b></p>	<p>Annak megállapítása, hogy a közpénzek felhasználása megfelelően történt-e, a szabályszerű gazdálkodás érvényesült-e, volt-e büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság.</p>	<p>A bizonylatok, nyilvántartások, elszámolások szűrőpróbaszerű, szükség esetén tételes ellenőrzése</p>

**Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.**

**Az egyéb tevékenységekre (adminisztráció, éves terv készítése stb.) 4 nap került felhasználásra.**

**I.1.1. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása**

A belső ellenőrzés által 2019. évben nem történt büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása szabálytalan pénzügyi-gazdasági cselekmény, mulasztás vagy hiányosság miatt.

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

A belső ellenőrzés alapidokumentumai (megbízólevél, vizsgálati program, vizsgálati jelentések) megfeleltek a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírásoknak. A belső ellenőrzési jelentések kivétel nélkül tartalmaztak minden olyan lényeges tény, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, melyek biztosították a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Az ellenőrzés megállapításaival az ellenőrzöttek egyetértettek, észrevételt a megállapításokra nem tettek. Az intézkedési tervek határidőben elkészültek, az intézkedések nagyobb része megtörtént, vagy folyamatban vannak.

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

A Perkupai Közös Önkormányzati Hivatal társult önkormányzatai megbízási szerződéssel egy fő belső ellenőrt foglalkoztattak a Perkupai Közös Önkormányzati Hivatalnál valamint a hozzá tartozó önkormányzatoknál és felügyelt intézményeiknél. A megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőrt az 5113845 számon regisztrálták.

A szakmai fejlesztési igények között elvárt, hogy a belső ellenőrök a kötelező szakmai továbbképzéseken részt vegyenek, illetve a központilag szervezett továbbképzések tekintetében a szükséges intézkedések megtörténjenek. A belső ellenőr regisztrált tagja a Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezetének (BEMSZ)-nek és a Belső Ellenőrök Magyarországi Fórumának a (BEMAFOR)-nak. Az ÁBPE-továbbképzés II. képzés soron következő vizsgáját a belső ellenőr sikeresen teljesítette.

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

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti, a belső ellenőrzési tevékenység személyi feltételeire vonatkozó előírások megfelelően érvényesültek, az ellenőr funkcionális függetlensége biztosított volt, a belső ellenőrzés közvetlenül jegyzői irányítás alatt működött.

A költségvetési szerv vezetője az érintett időszak alatt biztosította a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét mind az éves ellenőrzési terv kidolgozása kockázatelemzési módszerek alapján, mind az ellenőrzési programok elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, valamint a következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése tárgyában.

### I.2.3. Összeférhetlenségi esetek

A belső ellenőrzési vezető tekintetében az ellenőrzés tárgyilagossá lefolytatására vonatkozó elvárás, illetve jogszabályi előírás szerinti összeférhetlenség 2019. évben nem állt fenn.

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

A Bkr. 25. § a)-e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságok maximálisan érvényesültek, ezekkel kapcsolatos problémák, korlátozások nem fordultak elő.

#### I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzések szakszerű és pontos lefolytatásához szükséges tárgyi feltételek biztosítva voltak.

Az információkhoz, továbbá az ellenőrzések tárgyát képező dokumentációhoz való hozzáférés akadálymentesnek értékelhető, minden szükséges információt megkapott az ellenőr az ellenőrzés során.

#### I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető elkülönült formában, elektronikus formátumú nyilvántartást vezet az elvégzett ellenőrzésekről. A jogszabályban rögzített feltételekkel összhangban kialakított nyilvántartás tartalmazza az ellenőrzések azonosító számát (iktatószám), az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és esetlegesen résztvevő szakértő nevét, a vizsgált időszakot, valamint az intézkedési terv készítésének szükségességét. A belső ellenőrzési feladatellátás során a konkrét ellenőrzésekkel kapcsolatban keletkezett ellenőrzési jelentések, egyéb iratok iktatására a Perkupai Közös Önkormányzati Hivatal iktatórendszerében került sor.

#### I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A korábbi évek tapasztalatai alapján továbbra is nagy figyelmet szükséges fordítani az intézkedések végrehajtásával kapcsolatos visszacsatolásra, valamint javasolt a még nem, vagy régen ellenőrzött területeken az ellenőrzések számát növelni.

#### I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A tárgy évben belső ellenőrzés írásbeli felkérés alapján nem végzett tanácsadói tevékenységet.



## 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

**1. Ellenőrzött szervezet:** Hidvégdó Község Önkormányzata

**Ellenőrzött időszak:** 2018. év

**Ellenőrzés tárgya:** Pénzkezelés szabályosságának ellenőrzése

#### **Főbb megállapítások:**

A vizsgált időszakra vonatkozólag hatályos Pénzkezelési és Gazdálkodási szabállyalattal rendelkeztek. A pénzkezelési szabályzat hatályba lépése óta bekövetkező jogszabályi és szervezeti változások nem kerültek átvezetésre.

A pénztárat a Pénzkezelési szabályzat előírása ellenére nem dekadonként, hanem havonta zárták. A pénzkészlet egyezőségének ellenőrzése nem történt meg. A pénztárellenőr dokumentáltan nem ellenőrizte a pénztárat. A pénztárjelentést számítógépes program segítségével vezették. A használt pénztárjelentés nem alkalmas a pénztáregyenleg folyamatos nyomon követésére, így a napi zárókészlet betartása nem ellenőrizhető.

A szűrőpróbaszerűen vizsgált esetekben a felvett készpénzt nem a felvétel napján vételezték be a házipénztárba.

Szabályellenesen nem rögzítették a szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó szabályokat.

Az átláthatósági nyilatkozatok bekérésének és nyilvántartásának rendjét nem határozták meg és a gyakorlatban nemvégezték el.

Az Önkormányzat kiadási előirányzatainak terhére a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult kötelezettséget vállalni, melyről nyilvántartást kell vezetni. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása számítógépes programban történt.

A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok esetében az utalványozást az erre szolgáló rovatban történő aláírással a legtöbb esetben elvégezték. A banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak az ASP rendszerben készített utalványrendeleten lehet. Az ellenőrzés észrevételezi, hogy nem minden esetben készítettek utalványrendeletet, mely szabálytalanságnak minősül. A szakmai teljesítésre jogosultak személyét kijelölték, a gyakorlatban a szakmai teljesítést a csak a pénztári bizonylatok esetében igazolták.

A gyakorlatban a banki utalványrendeletek, illetve pénztári kifizetések érvényesítése nem történt meg. A gyakorlatban dokumentált utólagos vezetői ellenőrzés nem történt.

#### **Javaslatok:**

1. a Pénzkezelési Szabályzatot a jogszabályi és szervezeti változásoknak megfelelően aktualizálni
2. a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés szabályzatát aktualizálni, a szükséges írásbeli felhatalmazásokat kiadni és a szabályzatok mellékleteként kezelni, a szabályzatokhoz (változás esetén is) megismerési záradékot csatolni
3. a pénzkezelési jogkörök gyakorlására jogosult személyekről, aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezetni

4. kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjének szabályzatának megfelelően a gazdálkodási jogköröket dokumentáltan gyakorolni
5. a pénztár zárlatra vonatkozó szabályokat meghatározni, a szabályzat előírásainak megfelelően zárni a pénztárat, a pénztárelenőrnek dokumentáltan ellenőrizni
6. egyenleg oszlopot is tartalmazó pénztárjelentést alkalmazni, azt szabályszerűen vezetni
7. meghatározni a szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó szabályokat
8. szabályzatban rögzíteni, az átláthatósági nyilatkozatok bekérésének és nyilvántartásának rendjét, és a gyakorlatban ennek megfelelően eljárni
9. utólagos vezetői ellenőrzést a gyakorlatban elvégezni
10. A bankból felvett készpénzt a felvétel napján bevételezni a házipénztárba.

## **2. Ellenőrzött szervezet: Hidvérgárdói Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**Ellenőrzött időszak: 2018. év**

**Ellenőrzés tárgya: Pénzkezelés szabályosságának ellenőrzése**

### **Főbb megállapítások:**

A vizsgált időszakra vonatkozólag hatályos Pénzkezelési és Gazdálkodási szabályzattal rendelkeztek. A pénzkezelési szabályzat hatályba lépése óta bekövetkező jogszabályi és szervezeti változások nem kerültek átvezetésre.

A pénztárat a Pénzkezelési szabályzat előírása ellenére nem dekádonként, hanem havonta zárták. A pénzkészlet egyezőségének ellenőrzése nem történt meg. A pénztárelenőr dokumentáltan nem ellenőrizte a pénztárat. A pénztárjelentést számítógépes program segítségével vezették. A használt pénztárjelentés nem alkalmas a pénztáregyenleg folyamatos nyomon követésére, így a napi zárókészlet betartása nem ellenőrizhető.

A rendezvények meghirdetéséről, megvalósulásáról, illetve a résztvevők létszámáról írásbeli dokumentációt, beszámolót nem csatoltak a kifizetéshez, így utólagosan nem volt megállapítható, hogy volt-e rendezvény és azon hány fő vett részt, illetve, hogy az elszámolt költségek arányban álltak-e a résztvevők létszámával.

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatainak terhére az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult kötelezettséget vállalni, melyről nyilvántartást kell vezetni. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása számítógépes programban történt. Az Elnök akadályoztatása, és összeférhetlensége esetén az alelnököt hatalmazták meg helyettesítésre.

A szakmai teljesítésre jogosultak személyét kijelölték, a gyakorlatban a szakmai teljesítést nem igazolták.

A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok esetében az utalványozást az erre szolgáló rovatban történő aláírással a legtöbb esetben nem végezték el.

A banki utalványrendeletek, illetve pénztári kifizetések érvényesítése a legtöbb esetben megtörtént.

A nemzetiségi érdekek védelmével és képviselőivel kapcsolatos alapvető feladatok ellátásához biztosították a szükséges szervezeti, személyi és anyagi feltételeket.

### **Javaslatok:**

1. a Pénzkezelési Szabályzatot a jogszabályi és szervezeti változásoknak megfelelően aktualizálni

2. a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés szabályzatát aktualizálni, a szükséges írásbeli felhatalmazásokat kiadni és a szabályzatok mellékleteként kezelni, a szabályzatokhoz (változás esetén is) megismerési záradékot csatolni
3. a pénzkezelési jogkörök gyakorlására jogosult személyekről, aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezetni
4. kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjének szabályzatának megfelelően a gazdálkodási jogköröket dokumentáltan gyakorolni
5. a pénztár zárlatra vonatkozó szabályokat meghatározni, a szabályzat előírásainak megfelelően zárni a pénztárat, a pénztárelőőrnek dokumentáltan ellenőrizni
6. egyenleg oszlopot is tartalmazó pénztárjelentést alkalmazni, azt szabályszerűen vezetni
7. adómentesség utólagos ellenőrizhetősége érdekében rendezvényeket megfelelően dokumentálni
8. meghatározni a szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó szabályokat
9. szabályzatban rögzíteni, az átláthatósági nyilatkozatok bekérésének és nyilvántartásának rendjét, és a gyakorlatban ennek megfelelően eljárni

### **3. Ellenőrzött szervezet:** Perkupai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

**Ellenőrzött időszak:** 2018. év

**Ellenőrzés tárgya:** Pénzkezelés szabályosságának ellenőrzése

#### **Főbb megállapítások:**

A vizsgált időszakra vonatkozólag hatályos Pénzkezelési és Gazdálkodási szabályzattal rendelkeztek. A pénzkezelési szabályzat hatályba lépése óta bekövetkező jogszabályi és szervezeti változások nem kerültek átvezetésre.

A pénztárat a Pénzkezelési szabályzat előírása ellenére nem dekádonként, hanem havonta zárták. A pénzkészlet egyezőségének ellenőrzése nem történt meg. A pénztárelőőr dokumentáltan nem ellenőrizte a pénztárat. A pénztárjelentést számítógépes program segítségével vezették. A használt pénztárjelentés nem alkalmas a pénztáregyenleg folyamatos nyomon követésére, így a napi zárókészlet betartása nem ellenőrizhető.

A rendezvények meghirdetéséről, megvalósulásáról, illetve a résztvevők létszámáról írásbeli dokumentációt, beszámolót nem csatoltak a kifizetéshez, így utólagosan nem volt megállapítható, hogy volt-e rendezvény és azon hány fő vett részt, illetve, hogy az elszámolt költségek arányban álltak-e a résztvevők létszámával.

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatainak terhére az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult kötelezettséget vállalni, melyről nyilvántartást kell vezetni. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása számítógépes programban történt. Az Elnök akadályoztatása, és összeférhetetlensége esetén az alelnököt hatalmazták meg helyettesítésre.

A szakmai teljesítésre jogosultak személyét kijelölték, a gyakorlatban a szakmai teljesítést nem igazolták.

A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok esetében az utalványozást az erre szolgáló rovatban történő aláírással a legtöbb esetben elvégezték.

A banki utalványrendeletek, illetve pénztári kifizetések érvényesítése a legtöbb esetben megtörtént.

A nemzetiségi érdekek védelmével és képviselétével kapcsolatos alapvető feladatok ellátásához biztosították a szükséges szervezeti, személyi és anyagi feltételeket.

**Javaslatok:**

1. a Pénzkezelési Szabályzatot a jogszabályi és szervezeti változásoknak megfelelően aktualizálni
2. a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés szabályzatát aktualizálni, a szükséges írásbeli felhatalmazásokat kiadni és a szabályzatok mellékleteként kezelni, a szabályzatokhoz (változás esetén is) megismerési záradékot csatolni
3. a pénzkezelési jogkörök gyakorlására jogosult személyekről, aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezetni
4. kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjének szabályzatának megfelelően a gazdálkodási jogköröket dokumentáltan gyakorolni
5. a pénztár zárlatra vonatkozó szabályokat meghatározni, a szabályzat előírásainak megfelelően zárni a pénztárat, a pénztárelőőrnek dokumentáltan ellenőrizni
6. egyenleg oszlopot is tartalmazó pénztárjelentést alkalmazni, azt szabályszerűen vezetni
7. adómentesség utólagos ellenőrizhetősége érdekében rendezvényeket megfelelően dokumentálni
8. meghatározni a szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó szabályokat
9. szabályzatban rögzíteni, az átláthatósági nyilatkozatok bekérésének és nyilvántartásának rendjét, és a gyakorlatban ennek megfelelően eljárni

**4. Ellenőrzött szervezet:** Szögligeti Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat**Ellenőrzött időszak:** 2018. év**Ellenőrzés tárgya:** Pénzkezelés szabályosságának ellenőrzése**Főbb megállapítások:**

A vizsgált időszakra vonatkozólag hatályos Pénzkezelési és Gazdálkodási szabályzattal rendelkeztek. A pénzkezelési szabályzat hatályba lépése óta bekövetkező jogszabályi és szervezeti változások nem kerültek átvezetésre.

A pénztárat a Pénzkezelési szabályzat előírása ellenére nem dekadonként, hanem félévente zárták. A pénzkészlet egyezőségének ellenőrzése nem történt meg. A pénztárelőőr dokumentáltan nem ellenőrizte a pénztárat. A pénztárjelentést számítógépes program segítségével vezették. A használt pénztárjelentés nem alkalmas a pénztáregyenleg folyamatos nyomon követésére, így a napi zárókészlet betartása nem ellenőrizhető.

A rendezvények meghirdetéséről, megvalósulásáról, illetve a résztvevők létszámáról írásbeli dokumentációt, beszámolót nem csatoltak a kifizetéshez, így utólagosan nem volt megállapítható, hogy volt-e rendezvény és azon hány fő vett részt, illetve, hogy az elszámolt költségek arányban álltak-e a résztvevők létszámával.

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatainak terhére az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult kötelezettséget vállalni, melyről nyilvántartást kell vezetni. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása számítógépes programban történt. Az Elnök akadályoztatása, és összeférhetlensége esetén az alelnököt hatalmazták meg helyettesítésre.

A szakmai teljesítésre jogosultak személyét kijelölték, a gyakorlatban a szakmai teljesítést nem igazolták.

A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok esetében az utalványozást az erre szolgáló rovatban történő aláírással elvégezték.

A banki utalványrendeletek, illetve pénztári kifizetések érvényesítése megtörtént.

A nemzetiségi érdekek védelmével és képviseletével kapcsolatos alapvető feladatok ellátásához biztosították a szükséges szervezeti, személyi és anyagi feltételeket.

### **Javaslatok:**

1. a Pénzkezelési Szabályzatot a jogszabályi és szervezeti változásoknak megfelelően aktualizálni
2. a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés szabályzatát aktualizálni, a szükséges írásbeli felhatalmazásokat kiadni és a szabályzatok mellékleteként kezelni, a szabályzatokhoz (változás esetén is) megismerési záradékot csatolni
3. a pénzkezelési jogkörök gyakorlására jogosult személyekről, aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezetni
4. kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjének szabályzatának megfelelően a gazdálkodási jogköröket dokumentáltan gyakorolni
5. a pénztár zárlatra vonatkozó szabályokat meghatározni, a szabályzat előírásainak megfelelően zárni a pénztárat, a pénztárellenőrnek dokumentáltan ellenőrizni
6. egyenleg oszlopot is tartalmazó pénztárjelentést alkalmazni, azt szabályszerűen vezetni
7. adómentesség utólagos ellenőrizhetősége érdekében rendezvényeket megfelelően dokumentálni
8. meghatározni a szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó szabályokat
9. szabályzatban rögzíteni, az átláthatósági nyilatkozatok bekérésének és nyilvántartásának rendjét, és a gyakorlatban ennek megfelelően eljárni

### **5. Ellenőrzött szervezet:**Perkupai Egységes Óvoda – Bölcsöde

**Ellenőrzött időszak:** 2018. év

**Ellenőrzés tárgya:** Pénzkezelés szabályosságának ellenőrzése

### **Főbb megállapítások:**

Az Óvoda pénzkezelését a jogszabályi környezettel összhangban szabályozták az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott 2014. november 1. napjától hatályos Pénzkezelési Szabályzatban, illetve 2014. szeptember 1-jétől hatályos Gazdálkodási Szabályzatban.

Ez ellenőrzés észrevételezi, hogy a szabályzatok hatályba lépése óta bekövetkező személyi és jogszabályi változások nem teljesen kerültek átvezetésre, melyet pótolni szükséges.

A vizsgált időszakban a készpénzforgalmat ASP programmal előállított pénztárbizonylatokkal dokumentálták. A házipénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatköröket (pénztáros, pénztárellenőr és helyetteseik), illetve feladatokat meghatározták. A pénztárat a Pénzkezelési szabályzat előírása ellenére nem dekadonként, hanem havonta zárták. A pénzkészlet egyezőségének ellenőrzése nem történt meg. A pénztárellenőr dokumentáltan nem ellenőrizte a pénztárat. A pénztárjelentést számítógépes program segítségével vezették. A használt pénztárjelentés nem alkalmas a pénztáregyenleg folyamatos nyomon követésére, így a napi zárókészlet betartása nem ellenőrizhető.

A szabályzatban megfelelően rögzítették a házipénztár átadás-átvétel szabályait, a vizsgált hónapokban házipénztár átadás-átvétel nem történt.

A szabályzatban meghatározták a hitelintézettől történő készpénzfelvétel szabályait. A szűrőpróbaszerűen vizsgált esetekben, a felvett készpénzt a felvétel napján bevételezték a házipénztárba. A bevételi pénztárbizonylat másod példányát a banki terhelési értesítéshez nem csatolták.

A készpénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon pedig a befizető aláírásának szerepelnie kell, melynek több esetben nem tettek eleget.

A szabályzat tartalmazta a szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó szabályokat, a vezetendő nyilvántartás adattartalmát a nem határozták meg, valamint nem jelölték ki a nyilvántartás vezetéséért és az ellenőrzéséért felelős személyt.

Az Óvoda kiadási előirányzatainak terhére a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult kötelezettséget vállalni, melyről nyilvántartást kell vezetni. A gyakorlatban a jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezettek. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása az ASP programban történt. A kötelezettségvállalás nyilvántartási számát a bizonylatokon feltüntették.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni, mely a gyakorlatban megtörtént.

A szakmai teljesítés igazolás módjáról rendelkeztek, az arra jogosult személyeket kijelölték, azonban a szakmai teljesítést nem igazolták.

Az alkalmazott utalványrendelet tartalmazta a kötelező elemeket. A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok esetében az utalványozást több esetben nem végezték el.

A banki utalványrendeletek, illetve pénztári kifizetések érvényesítése a legtöbb esetben megtörtént.

Pénzkezelési szabályzatban javasolt előírni, hogy a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a pénzügyi vezetőnek ellenőriznie kell. Annak módjáról, és idejéről rendelkezni (Pl: havonta, negyedévenként). Javasolt az ellenőrzést írásban dokumentálni, arról jegyzőkönyvet felvenni. A gyakorlatban dokumentált utólagos vezetői ellenőrzés nem történt.

#### **Javaslatok:**

1. a Pénzkezelési Szabályzatot a jogszabályi és szervezeti változásoknak megfelelően aktualizálni
2. a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés szabályzatát aktualizálni, a szükséges írásbeli felhatalmazásokat kiadni és a szabályzatok mellékleteként kezelni, a szabályzatokhoz (változás esetén is) megismerési záradékot csatolni
3. a pénzkezelési jogkörök gyakorlására jogosult személyekről, aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezetni
4. kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjének szabályzatának megfelelően a gazdálkodási jogköröket dokumentáltan gyakorolni
5. a pénztár zárlatra vonatkozó szabályokat meghatározni, a szabályzat előírásainak megfelelően zárni a pénztárat, a pénztárellenőrnek dokumentáltan ellenőrizni
6. egyenleg oszlopot is tartalmazó pénztárjelentést alkalmazni, azt szabályszerűen vezetni
7. meghatározni a szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó szabályokat
8. szabályzatban rögzíteni, az átláthatósági nyilatkozatok bekérésének és nyilvántartásának rendjét, és a gyakorlatban ennek megfelelően eljárni

**6. Ellenőrzött szervezet:** Szögligeti Napköziotthonos Óvoda

**Ellenőrzött időszak:** 2018. év

**Ellenőrzés tárgya:** Pénzkezelés szabályosságának ellenőrzése

**Főbb megállapítások:**

Az Óvoda pénzkezelését a jogszabályi környezettel összhangban szabályozták az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott 2014. november 1. napjától hatályos Pénzkezelési Szabályzatban, illetve 2014. szeptember 1-jétől hatályos Gazdálkodási Szabályzatban.

Ez ellenőrzés észrevételezi, hogy a szabályzatok hatályba lépése óta bekövetkező személyi és jogszabályi változások nem teljesen kerültek átvezetésre, melyet pótolni szükséges.

A vizsgált időszakban a készpénzforgalmat ASP programmal előállított pénztárbizonylatokkal dokumentálták. A házipénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatköröket (pénztáros, pénztárellenőr és helyettesek), illetve feladatokat meghatározták. A pénztárat a Pénzkezelési szabályzat előírása ellenére nem dekádonként, hanem havonta zárták. A pénzkészlet egyezőségének ellenőrzése nem minden esetben történt meg. A pénztárjelentést számítógépes program segítségével vezették. A használt pénztárjelentés nem alkalmas a pénztáregyenleg folyamatos nyomon követésére, így a napi zárókészlet betartása nem ellenőrizhető.

A szabályzatban megfelelően rögzítették a házipénztár átadás-átvétel szabályait, a vizsgált hónapokban házipénztár átadás-átvétel nem történt.

A készpénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon pedig a befizető aláírásának szerepelnie kell, melynek több esetben nem tettek eleget.

A szabályzat tartalmazta a szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó szabályokat, a vezetendő nyilvántartás adattartalmát a nem határozták meg, valamint nem jelölték ki a nyilvántartás vezetéséért és az ellenőrzéséért felelős személyt.

Az Óvoda kiadási előirányzatainak terhére a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult kötelezettséget vállalni, melyről nyilvántartást kell vezetni. A gyakorlatban a jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezettek. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása az ASP programban történt. A kötelezettségvállalás nyilvántartási számát a bizonylatokon feltüntették.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni, mely a gyakorlatban megtörtént.

A szakmai teljesítés igazolás módjáról rendelkeztek, az arra jogosult személyeket kijelölték, azonban a szakmai teljesítést nem igazolták.

Az alkalmazott utalványrendelet tartalmazta a kötelező elemeket. A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok esetében az utalványozást elvégezték.

A banki utalványrendeletek, illetve pénztári kifizetések érvényesítése a legtöbb esetben nem történt meg.

Pénzkezelési szabályzatban javasolt előírni, hogy a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a pénzügyi vezetőnek ellenőriznie kell. Annak módjáról, és idejéről rendelkezni (Pl: havonta, negyedévenként). Javasolt az ellenőrzést írásban dokumentálni, arról jegyzőkönyvet felvenni. A gyakorlatban dokumentált utólagos vezetői ellenőrzés nem történt.

**Javaslatok:**

1. a Pénzkezelési Szabályzatot a jogszabályi és szervezeti változásoknak megfelelően aktualizálni
2. a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés szabályzatát aktualizálni, a szükséges írásbeli felhatalmazásokat kiadni és a szabályzatok mellékleteként kezelni, a szabályzatokhoz (változás esetén is) megismerési záradékot csatolni
3. a pénzkezelési jogkörök gyakorlására jogosult személyekről, aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezetni
4. kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjének szabályzatának megfelelően a gazdálkodási jogköröket dokumentáltan gyakorolni
5. a pénztár zárlatra vonatkozó szabályokat meghatározni, a szabályzat előírásainak megfelelően zárni a pénztárat, a pénztárellenőrnek dokumentáltan ellenőrizni
6. egyenleg oszlopot is tartalmazó pénztárjelentést alkalmazni, azt szabályszerűen vezetni
7. meghatározni a szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó szabályokat
8. szabályzatban rögzíteni, az átláthatósági nyilatkozatok bekérésének és nyilvántartásának rendjét, és a gyakorlatban ennek megfelelően eljárni

**II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése****A kontrollkörnyezet kialakítása**

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel megfelelőnek ítéltető a kontrollkörnyezet minden területe, a célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása. A gazdálkodást és a működést érintő szabályozók felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos.

A kontrollkörnyezet működtetésének részeként kiépült egy világos, átlátható szervezeti struktúra, a felelősségi és hatásköri viszonyok pontos behatárolásával.

**Integrált Kockázatkezelés**

A jegyző támaszkodott a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira. A következő éves belső ellenőrzési terv kialakításában, a kockázatelemzés elkészítésénél a belső ellenőrt maximálisan segítette, a magasabb kockázatú tevékenységek tervezett ellenőrzéséről gondoskodott.

**Kontrolltevékenységek kialakítása**

A döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, valamint szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a gyakorlatban biztosított volt. A munkafolyamatba épített ellenőrzés színvonalát folyamatosan szükséges fejleszteni.



Az információs és kommunikációs rendszer szabályozása

Az információáramlás és belső koordináció a SZMSZ-ben szabályozott. Az iratkezelési szabályzat megfelel a törvényi előírásoknak, az alkalmazott iktatási rendszerrel (elektronikus) összefüggésben, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.

A kommunikáció rendszere biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmények kialakították és működtetik iktatási rendszerüket.

Monitoring

A Hivatal vezetője gondoskodott a független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzési egység szervezeti és funkcionális függetlenségét biztosította, a belső ellenőrzés működéséhez szükséges források rendelkezésre álltak. A Hivatal monitoring tevékenysége részben azáltal valósult meg, hogy a belső ellenőr a belső ellenőrzési terv alapján hivatali ellenőrzéseket hajtott végre. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megfelelő intézkedési terv készítésével és azok végrehajtásával megszüntethetőek, illetve egyes, fent és az ellenőrzés jelentésekben említett területeken a kockázatok csökkenthetőek.

**III. Az intézkedési tervek megvalósítása**

Az ellenőrzött szervezetek vezetői az ellenőrzési jelentésekre intézkedési tervet készítettek határidő és felelős megjelölésével. A belső ellenőrzés évenkénti bontásban nyilvántartást vezet az egyes ellenőrzött szervezetek intézkedési tervekben foglalt feladatainak végrehajtásáról a vonatkozó jogszabályban előírt tartalommal. A tervek teljesítése a soron következő ellenőrzés során vagy célzott utóellenőrzéssel kerülhet felülvizsgálatra. A nyilvántartás alapján megállapítható, hogy az ellenőrzések által tett ajánlásokat, javaslatokat az ellenőrzött szervek elfogadták, azok végrehajtásáról gondoskodtak.

**Mellékletek:**

- 1. Létszám és erőforrás**
- 2. Ellenőrzések**
- 3. Tevékenységek**
- 4. Intézkedések megvalósítása**