


A/248-1/2024.

**TELKI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK
2023. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉSE**

Készítette:


Menich-Jónás Judit
Belső ellenőr

Jóváhagyta:


Lack Mönika
Jegyző



2024. február

Tartalomjegyzék

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ	4
I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján	6
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	6
I/1/1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.....	6
Terv szerinti ellenőrzés tapasztalatai az Önkormányzatnál.....	6
Terv szerinti ellenőrzés tapasztalatai a Kodolányi János Községi Ház és Könyvtárnál	7
Éves tervbe foglalt, de elmaradt ellenőrzés.....	8
Soron kívüli ellenőrzések	8
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.....	8
I/2. A bizonyosságot adó tevékenység elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása	8
I/2/1. Humánerőforrás ellátottság.....	9
I/2/2. A belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	9
I/2/3. Összeférhetetlenségi esetek	9
I/2/4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	9
I/2/5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	9
I/2/6. Ellenőrzés nyilvántartásra vonatkozó nyilatkozat.....	9
I/2/7. Ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.....	9
I/3. Tanácsadó tevékenység bemutatása	10
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése a belső ellenőrzési tapasztalatok alapján	10
II/1. A belső kontrollrendszer értékelése az Önkormányzatnál	10
II/1.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	10
II/1.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	10
II/2. A belső kontrollrendszer értékelése a Kodolányi János Községi Ház és Könyvtárnál	12
II/2.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	12
II/2.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	12

II/3. A belső kontrollrendszer értékelése a Telki Zöldmanó Óvodánál.....	14
II/3.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	14
II/3.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	14
III. Intézkedési tervek megvalósítása.....	15
III/1. A belső ellenőrzési jelentésekben szereplő javaslatokra előírt intézkedések megvalósítása.....	15
III/2. A külső ellenőrzési jelentésekben szereplő javaslatokra előírt intézkedések megvalósítása.....	16

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdése alapján a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja a gazdálkodás szabályszerű, gazdaságos, ésszerű működtetésének támogatása.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 48. §-ában foglaltaknak megfelelően a Telki Község Önkormányzata belső ellenőrzése elkészítette a 2023. évre szóló belső ellenőrzési jelentését, melyet a jegyző jóváhagyott.

A belső ellenőrzés tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányításával végezte, így a szervezeti hierarchiában betöltött helyzete a Bkr. 10. §-ban foglaltakkal összhangban volt. A belső ellenőr munkáját a Belső Ellenőrzési Kézikönyv etikai kódexében foglaltak maradéktalan betartásával végezte, ennek során a tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A célok elérése érdekében a belső ellenőrzés a vonatkozó jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok/irányelvek figyelembevételével, és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, valamint utóellenőrzéseket végez.

Az éves jelentés a Bkr., illetve a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatónak megfelelően készült el.

A 2023. évre szóló ellenőrzési munkaterv elkészítése a kockázatelemzés alapján felállított prioritásoknak megfelelően történt. A Hivatal és intézményei sajátosságainak megfelelően a belső ellenőrzés elkészítette az éves belső ellenőrzési tervet. Az így tervezett ellenőrzések megvalósultak.

Az ellenőrzés végrehajtását illetően a Bkr. irányadó előírásainak és tartalmi követelményeinek eleget téve, az ellenőrzést végrehajtó az ellenőrzések lefolytatásához ellenőrzési programot készített, az ellenőrzést végzőt a költségvetési szerv vezetője megbízólevéllel látta el. A Bkr. 35-37. § útmutatásai alapján elvégzett belső ellenőrzésekről a 39. §-ban előírt követelmények szerint minden esetben ellenőrzési jelentés készült.

Az éves tervben meghatározott ellenőrzések végrehajtásakor különösen nagy hangsúlyt helyez arra a belső ellenőr, hogy a belső ellenőrzés tapasztalatai támogassák a vezetőség munkáját. Különösen fontos, hogy a vezetők rendelkezésére álljanak a megfelelő, pontos és naprakész információk annak érdekében, hogy az Önkormányzat pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerei megfelelően biztosítsák a gazdálkodással kapcsolatos célok és tevékenységek összhangját, illetve, hogy az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

A belső ellenőrzést külső munkatársként 1 fő belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés külső szolgáltatóként a saját eszközeivel, megfelelő technikai és informatikai háttér eszközökkel látja el feladatait.

A rendelkezésre álló kapacitással a Belső Ellenőrzés a 2023. évben 2 terv szerinti vizsgálatot realizált, amely az ellenőrzés típusa alapján 2 db szabályszerűségi ellenőrzést jelentett. A vizsgált szervezeti egységek az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokat elfogadták, végrehajtásukra intézkedési tervet készítettek. Az előírt intézkedések teljesítését az érintettek minden esetben 2024. évre vállalták. Az előző évről (2022.) áthúzódó intézkedések teljesültek.

Soron kívüli ellenőrzés végrehajtására és tanácsadói tevékenységre 2023. évben nem került sor.

A belső ellenőr a Bkr. 16. § (7) bekezdésnek megfelelően a szakmai továbbképzési kötelezettségnek eleget tett. A belső ellenőr képzettségi szintje a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII.23.) PM rendelet 12. §-ban, illetve 14. §-ban foglaltaknak megfelelő, rendszeres szakmai képzése tárgyévben biztosított volt.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

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

I/1/1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A Telki Önkormányzat 2023. évi ellenőrzési tervében összesen 2 szabályszerűségi ellenőrzés szerepelt, amely az ellenőrzések számát tekintve 2 db (1 saját szervezetnél és 1 irányított szervnél) ellenőrzést jelentett. A terv szerinti vizsgálatok tárgyát képezte a Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár belső kontrolltevékenység, illetve az Önkormányzatnál a műszaki beruházások ellenőrzése. A belső ellenőrzési tervnek megfelelően soron kívüli ellenőrzés és tanácsadás végrehajtására 2023. évben nem került sor.

A korábbi években lefolytatott ellenőrzések tapasztalatai alapján a vizsgálatok során különös figyelmet fordítottam a pénzügyi, számviteli nyilvántartások megfelelő vezetésének-, a szabályzatok, jogszabályok betartásának-, valamint a belső kontrolltevékenység működtetésének ellenőrzésére.

Terv szerinti ellenőrzés tapasztalatai az Önkormányzatnál

A műszaki beruházások ellenőrzése

Tárgy	Cél	Módszer
A műszaki beruházások és felújítások aktiválásának szabályozottsága	Annak megállapítása, hogy a műszaki beruházás folyamata az aktiválásig megfelel-e a belső szabályzatokban foglaltaknak, valamint a jogszabályi előírásoknak	Bizonylat-, szabályzat-, megállapodás-, és dokumentumelemzés és ellenőrzés tételesen és szűrőpróbaszerűen, helyszíni ellenőrzés, interjú

A belső ellenőrzés 5 db szűrőpróbaszerűen kiválasztott beruházás és felújítás megvalósításának és elszámolásának folyamatát vizsgálta, melyből egy felújítás esetében nyílt közbeszerzési eljárás lebonyolítására került sor. Telki Község Önkormányzatánál a műszaki beruházások megvalósítására külön szabályzatot nem adtak ki, azokra a Beszerzési szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni. Ennek hatálya azonban a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzésekre nem terjed ki, hiszen azokat a Kbt. szabályozza.

A szabályzat IV. fejezete határozza meg a beszerzési értékhatárokat, melynek pontosítása szükséges a nettó 5.000.001 Ft – nettó 14.999.999 Ft közötti értékű építési beruházások esetében. A belső szabályzatban nem került meghatározásra a beruházásokra, felújításokra vonatkozó eljárásrend, csak az építési beruházásokra vonatkozóan tartalmaz részletszabályokat.

A kiválasztott felújítások-beruházások vizsgálata során tett főbb intézkedést igénylő megállapítások:

A vizsgált projektek eljárásrendjének dokumentáltsága néhány ponton eltér a beszerzési szabályzatban megfogalmazottaktól. A bontási jegyzőkönyvek és az árajánlat értékelési lapok adminisztrációs hibákat tartalmaztak.

Az egyik beruházásnál teljesítésekor a vállalkozó nem a szerződésben előírt határidőben (2 munkanappal korábban) jelentette készre a munkát, hanem a teljesítés, műszaki átadás-átvétel napján.

Nem a Számviteli törvény 47. § (9) és az 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.) 15. § (1) bekezdése szerinti műszaki átadás napján aktiválja a tárgyi eszközöket, hanem a kiállított számla kifizetése után kezdi meg a számviteli nyilvántartásokban való rögzítését.

Az Üzembehelyezési okmányok a beruházások esetén még nem készültek.

Az elvégzett vizsgálatok alapján javasoltam a következőket:

- a beszerzési értékhatárok meghatározásának pontosítását a beszerzési szabályzatban.
- ne szerepeljen az árajánlatkérésben a helyszíni bejárás.
- a nettó 1-5 millió Ft közötti beruházások esetében készüljön el az ajánlatok értékelése.
- a bontási jegyzőkönyvben az ajánlati ár mellé zárójelbe ne írjanak semmit, hanem az ajánlatok szerint a nettó ár + ÁFA szövegrész kerüljön feltüntetésre.
- email útján legyen a kiértékelés a pályázat eredményéről.
- határidő előtti teljesítést a szerződésnek megfelelően időben jelezze a kivitelező
- vegyék fel az ASP fejlesztőkkel a kapcsolatot az aktiválás jogszabály szerinti megvalósítása miatt, hiszen ennek a problémának ők fogják tudni a megoldását megadni.
- beruházások esetében, azok lezárásával egyidejűleg Üzembehelyezési okmány kiállítását.

A jegyző elfogadta az ellenőrzés javaslatait, melyekre intézkedési tervet készített.

Terv szerinti ellenőrzés tapasztalatai a Kodolányi János Községi Ház és Könyvtárnál

Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár belső kontrolltevékenység ellenőrzése

Tárgy	Cél	Módszer
Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár belső kontrolltevékenység ellenőrzése	Annak a megállapítása, hogy a kontrolltevékenységek megfelelnek-e az Kodolányi János Községi Ház és Könyvtár működését meghatározó jogszabályokban foglaltaknak a szerződéskötések, kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások, utalványozás területén, különösen egy későbbi MÁK ellenőrzés kapcsán.	dokumentum elemzés és ellenőrzés tételesen és szűrőpróbaszerűen, helyszíni ellenőrzés, adatbekérés, interjú

Az intézmény az Önkormányzati Hivatallal közösen rendelkezik gazdálkodási szabályzattal, melyben részletesen leírásra kerültek az ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra, utalványozásra vonatkozó feladatok. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról vezetett nyilvántartást a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátották.

A szerződések nyilvántartása az ellenőrzés időpontjában rendelkezésre állt 2022. és 2023. évekre vonatkozóan, külön a szolgáltatókra, bérleti szerződésekre. A belső ellenőrzés megállapította, hogy a 2/2021-es jelentés intézkedési tervében foglalt szerződések nyilvántartására vonatkozó intézkedést az intézményvezető megvalósította.

Több partner esetében a teljesítésigazolás dokumentumát nem tartalmazta az iratanyag, annak ellenére, hogy annak kiállításának szükségességét a szerződésben is rögzítették. A belső ellenőrzés javasolta, hogy minden esetben a jövőben a számlázás előtt készítsenek teljesítésigazolást a szerződésnek és a bérlésnek megfelelően, hiszen a szerződés nem átalánydíjról szól. A számlázás néhány bérleti szerződés esetében nem a szerződés szerinti időpontban valósult meg, ezért javasoltam, hogy a szerződésben ne rögzítsenek konkrét időpontot, melyet nem tart a bérbeadó. A szerződésnek megfelelően a bérlés lemondását írásban kötelező jeleznie a bérlőnek, mely egy kiválasztott szerződés esetében elmaradt. A belső ellenőrzés javasolta, hogy ha módosul a szerződés szerinti óra, mindenképpen legyen írásbeli lemondás, hiszen ennek hiányában az intézmény jogosan felszámíthatja a bérleti díj 50%-át.

Az ellenőrzés javaslatait elfogadták, melyre az intézményvezető intézkedési tervet készített.

Éves tervbe foglalt, de elmaradt ellenőrzés

A 2023. évre vonatkozó éves tervben szereplő, de végre nem hajtott ellenőrzés nem volt.

Soron kívüli ellenőrzések

A belső ellenőrzési tervnek megfelelően soron kívüli ellenőrzés végrehajtására 2023. évben nem került sor.

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége keretében nem tárt fel olyan cselekményt vagy mulasztást, amelynek alapján javaslatot tett volna büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenység elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A belső ellenőr a Bkr. alapján és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak megfelelően végezte munkáját. Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet és szervezeti egység a szükséges anyagokat minden esetben az ellenőrzés rendelkezésére bocsátotta. Az ellenőrzéssel érintett személyek rendelkezésre álltak, a felmerülő kérdéseket megbeszélték, tisztázták az ellenőrzés menetében. Az

ellenőrzési megállapítások és javaslatok egyértelműek voltak. A megállapítások, javaslatok megvitatására – az ellenőrzési jelentés lezárása előtt - a jelentéstervezetek egyeztetésekor került sor.

I/2/1. Humánerőforrás ellátottság

Telki Község Önkormányzata a Belső ellenőrzést külső szolgáltató igénybevételével, mint önálló, független belső ellenőrzés keretében valósítja meg. A munkát 1 fő belső ellenőr látja el az elkészített tervnek megfelelően, aki a belső ellenőrzési vezető feladataiért is felelős. A feladatellátást a megbízási szerződés részletesen határozza meg. Az éves munkaidő szükséglet kb. 184 óra. A belső ellenőr rendelkezik az előírt végzettséggel, regisztrációval és szakmai tapasztalattal. Az összes kapacitás figyelembevétele alapozta meg az éves belső ellenőrzési terv elkészítését.

I/2/2. A belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés a szervezeten belül közvetlenül a jegyzőnek alárendelten végzi tevékenységét, nem kapott felkérést operatív tevékenység végzésére.

A Bkr. 20.§-a szerinti összeférhetetlenség nem merült fel a belső ellenőr tekintetében.

A belső ellenőr kollegiális munkakapcsolatot alakított ki az ellenőrzött területeken foglalkoztatott kollégákkal.

A belső ellenőr maga biztosítja a munkavégzéshez szükséges, megfelelő minőségű eszközöket (megfelelő számítógép, internet hozzáférés). A feladat ellátásához szükséges feltételek így biztosítottak.

I/2/3. Összeférhetetlenségi esetek

A belső ellenőr nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek az Önkormányzat operatív működésével kapcsolatosak. Az ellenőrzés során összeférhetlenségi eset nem fordult elő.

I/2/4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőrt a Bkr. 25. § a)-e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságok gyakorlásában nem korlátozták.

I/2/5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A tárgyévben nem merült fel ilyen tényező.

I/2/6. Ellenőrzés nyilvántartásra vonatkozó nyilatkozat

Az elvégzett belső ellenőrzésekről a hatályos Bkr. előírásai szerint nyilvántartás készül, a papíralapú ellenőrzési dokumentumok zárható szekrényben kerülnek tárolásra.

I/2/7. Ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása során kiemelten kell kezelni a közpénzek felhasználásával kapcsolatos folyamatok és azok hatásainak értékelését, a megtakarítási

lehetőségek feltárását, a szabályozottság teljes körűvé tételét. Fontos szempont, hogy a belső ellenőrzés segítse a szervezet működéséből adódó kockázatok feltárását a racionálisabb működés biztosítása érdekében. A belső kontrollrendszer ellenőrzése és végrehajtása kiemelt jelentőséggel bír.

Nagy hangsúlyt kell fektetni az ellenőrzési lefedettség és az ellenőrzés hozzáadott-értékének növelésére, a szervezeti egységek vezetői, valamint a felső vezetés által kockázatosnak ítélt területek ellenőrzésére.

Az intézmények tulajdonosi, irányítói ellenőrzése során elő kell segíteni az intézményi gazdálkodás törvényességét, hatékonyságát, szabályszerűségét és az alaptevékenységként meghatározott feladatellátás követelményeinek megfelelő teljesítését.

I/3. Tanácsadó tevékenység bemutatása

A 2023. évben tanácsadási tevékenység végzésére nem került sor.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése a belső ellenőrzési tapasztalatok alapján

II/1. A belső kontrollrendszer értékelése az Önkormányzatnál

II/1.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A kontrollrendszer a költségvetési szervben alapvetően a gazdálkodás és működés szabályosságára vonatkozóan jónak minősíthető. A műszaki beruházások ellenőrzése során a belső ellenőrzés javaslatot tett a beszerzési szabályzat felülvizsgálatára, a beszerzési értékhatárok meghatározásának pontosítására. Célszerű egy Műszaki Szabályzat kiadása, mely tartalmazza az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanvagyon tárgyi eszközeinek felújítási, szükség szerinti korszerűsítési, karbantartási és hibaelhárítási tevékenységével kapcsolatos részletes szabályokat. Szükséges továbbá fokozottabb figyelmet fordítani az ajánlatkérések egységes tartalmára, a belső szabályzatnak megfelelő, pontos dokumentálásra.

II/1.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső ellenőrzés a 2023. évben lefolytatott vizsgálatok alapján megállapította, hogy az Önkormányzat és Hivatal szervezeti struktúrája világos, a hatásköri és felelősségi viszonyok egyértelműen elhatároltak. Az Önkormányzat belső kontrollrendszere a gazdasági és jogszabályi környezet és a rendelkezésre álló humán erőforrás figyelembe vételével került kialakításra. A belső kontrollrendszer működése összességében jónak minősíthető.

Kontrollkörnyezet kialakítása

Telki Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában világos szervezeti struktúra van kialakítva a működéséhez, melyben egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok, feladatok, meghatározottak az elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés.

Az eljárásrendek, működésre vonatkozó szabályzatok – a külső normákkal és jogszabályokkal összhangban - dokumentált formában rendelkezésre állnak.

Az Önkormányzat saját belső szabályzatokkal rendelkezik. A belső szabályzatokban rendelkeznek az Önkormányzat működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekről különösen az alábbiak tekintetében:

- a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje;
- a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje;
- a vezetékes és rádiótelefonok használata,
- a reprezentációs kiadások,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos belső szabályzat.

A Számviteli Politika, a Számlarend, az Eszközök és Források Értékelési Szabályzat, a Pénz –és Értékkezelési szabályzat, Leltárkészítési szabályzat, Önköltség-számítási szabályzat 2020. évben aktualizálásra kerültek. A munkaköri leírásokat írásban rögzítették.

Az SZMSZ alapján kialakításra kerültek az ügyrendek, az ellenőrzési nyomvonalak. Az integritás érvényesítése érdekében a Szervezet vezetése szükség esetén megfelelő módon avatkozik be és bírálja felül a belső kontrollokat.

Kockázatkezelési rendszer

Az Önkormányzat tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok feltárása az egyes szervezeti egységek folyamatba épített ellenőrzései, valamint a belső ellenőrzés javaslatai alapján történik. A kockázati tényezők, kockázati események nyomon követése az ellenőrzési nyomvonal, valamint a Szervezet kötelező szabályzatai felülvizsgálata során valósul meg. A kockázati tényezőkkel kapcsolatos intézkedési tervek realizálása folyamatos, minden ellenőrzött szervezeti egységet érint. Az intézmény rendelkezik integrált kockázatkezelési szabályzattal is, mely a kockázatok csökkentését hivatott biztosítani

Kontrolltevékenységek

A Szervezetnél megállapították azokat az egységes elveket, amelyek mentén a kulcskontrollok, illetve egyéb kontrollok kialakítása és működtetése történik.

A kontrolltevékenységek részeként megtörtént a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályozása. A szabályozás kiterjed a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumainak elkészítésére, a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságára, a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzésére, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, illetve ellenjegyzésére, a gazdasági események elszámolására, kontrolljára is. Ugyanakkor biztosított a feladatkörök elkülönítése, a felelősségi körök pontosítása. A kialakított kontrolltevékenységek (pl. aláírási jog gyakorlása) működtetése hatékony volt.

Információs és kommunikációs rendszer

Az Önkormányzatnál az információs rendszer kialakítása folyamatos. Megnehezíti a rendszer kialakítását és működését, hogy a szervezeti egységek több egymástól távol eső helyszínen működnek. Különböző a technikai ellátottságuk. Az informatikai felügyeletet a központi szervezeti egység látja el, melynek következtében a legfontosabb dokumentumok, információk a szervezeti egységek számára elérhetőek.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

Az Önkormányzat tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosítja a rendszeres vezetői értekezlet, melyen az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követés lehetősége biztosított. A belső ellenőr operatív tevékenységtől való függetlensége biztosított.

Az egyedi vizsgálatok során feltárt hibák, kontroll gyengeségek kijavítására az érintett felelősök minden esetben lehetőség szerint azonnal intézkedéseket kezdeményeznek.

A Szervezet vezetői és a belső ellenőrzés a korrekciós intézkedések végrehajtását utóvizsgálatok keretében nyomon követik.

II/2. A belső kontrollrendszer értékelése a Kodolányi János Községi Ház és Könyvtárnál

II/2.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A Gazdálkodási szabályzat 1.2.3 pontja szerint a teljesítés igazolás „a számlán elhelyezett „Szakmai teljesítést igazolom” alapján a ASP-KASZPER modulból előállított igazolás”. A gyakorlatban a számlákhoz 2023-tól már nem nyomtatják ki az ASP-KASZPER modulból előállított igazolást, melyet a jogszabály sem ír elő, ezért a gyakorlatnak megfelelően a belső szabályzatot is módosítani szükséges.

II/2.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Összességében megállapítható, hogy az intézmény belső kontrollrendszere a gazdasági és jogszabályi környezet és a rendelkezésre álló humán erőforrás figyelembevételével került kialakításra. A belső kontrollrendszer működése megfelelőnek minősíthető.

Kontrollkörnyezet kialakítása

Az intézmény rendelkezik alapító okirattal, melyet utoljára 2023.03.03. hatállyal módosítottak. Az alapító okirat tartalmilag és formailag megfelel az Ávr. 5. § előírásainak.

Telki Polgármesteri Hivatallal a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény kötött egy Munkamegosztási Megállapodást 2019.10.10-én, melyet a Képviselő-testület 121/2019. (VIII.26.) határozatával hagyott jóvá. A megállapodás tárgya arra irányul, hogy az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint látja el a Hivatal a feladatát.

Az intézmény megalakulását követően elkészítették a Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz), melyet a Képviselő-testület 49/2020. (VI.30.) Határozattal elfogadott. A belső ellenőrzés 2021. évi ellenőrzés keretében vizsgálta a számviteli szabályzatok helyességét. Az intézmény eleget tett a jogszabályi előírásoknak, hiszen a számviteli szabályzatait, az Ávr. 13.§ (2) bekezdése szerinti szabályzatokat, valamint a Bkr. 6. § (3) bekezdése szerinti ellenőrzési nyomvonalat elkészítette és a megismerési záradékot a dolgozók aláírásukkal hitelesítették.

Az intézmény az Önkormányzati Hivatallal közösen rendelkezik gazdálkodási szabályzattal, melyben részletesen leírásra kerültek az ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra, utalványozásra vonatkozó feladatok.

Az intézmény rendelkezik a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról vezetett nyilvántartással.

Kockázatkezelési rendszer

Az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok feltárása az egyes szervezeti egységek folyamatba épített ellenőrzései, valamint a belső ellenőrzés javaslatai alapján történik. A kockázati tényezők, kockázati események nyomon követése az ellenőrzési nyomvonal, valamint a Szervezet kötelező szabályzatai felülvizsgálata során valósul meg. A kockázati tényezőkkel kapcsolatos intézkedési tervek realizálása folyamatos, minden ellenőrzött szervezeti egységet érint. Az intézmény rendelkezik integrált kockázatkezelési szabályzattal is, mely a kockázatok csökkentését hivatott biztosítani.

Kontrolltevékenységek

A Szervezetnél megállapították azokat az egységes elveket, amelyek mentén a kulcskontrollok, illetve egyéb kontrollok kialakítása és működtetése történik.

A kontrolltevékenységek részeként megtörtént a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályozása. Ugyanakkor biztosított a feladatkörök elkülönítése, a felelősségi körök pontosítása. A kialakított kontrolltevékenységek (pl. aláírási jog gyakorlása) működtetése hatékony volt.

Információs és kommunikációs rendszer

Az intézménynél az információs rendszer kialakítása folyamatos.

Az intézmény rendelkezik saját honlappal, melynek adattartalmát folyamatosan frissíti.

Az intézményben a szerződések nyilvántartását külön a szolgáltatókra, bérleti szerződésekre naprakészen vezetik.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

Az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosítja a rendszeres vezetői értekezlet, melyen az operatív tevékenységek keretében megvalósuló

folyamatos és eseti nyomon követés lehetősége biztosított. A belső ellenőr operatív tevékenységtől való függetlensége biztosított.

Az egyedi vizsgálatok során feltárt hibák, kontroll gyengeségek kijavítására az érintett felelősök minden esetben lehetőség szerint azonnal intézkedéseket kezdeményeznek.

A Szervezet vezetői és a belső ellenőrzés a korrekciós intézkedések végrehajtását utóvizsgálatok keretében nyomon követik.

II/3. A belső kontrollrendszer értékelése a Telki Zöldmanó Óvodánál

II/3.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

Az Óvodánál a belső ellenőrzés nem folytatott le vizsgálatot tárgyévben, ezért javaslatot nem tett az Óvoda belső kontrollrendszerének vonatkozásában.

II/3.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Összességében megállapítható, hogy az Óvoda belső kontrollrendszere a gazdasági és jogszabályi környezet és a rendelkezésre álló humán erőforrás figyelembevételével került kialakításra. A belső kontrollrendszer működése megfelelőnek minősíthető.

Kontrollkörnyezet kialakítása

Az intézmény rendelkezik alapító okirattal, mely tartalmilag és formailag megfelel az Ávr. 5. § előírásainak.

Telki Polgármesteri Hivatallal a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény kötött egy Munkamegosztási Megállapodást, melyet a Képviselő-testület jóváhagyott. A megállapodás tárgya arra irányul, hogy az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint látja el a Hivatal a feladatát.

Az intézmény rendelkezik Szervezeti és Működési Szabályzattal (SzMSz), melyet a Fenntartó jóváhagyott. Az intézmény eleget tett a jogszabályi előírásoknak, hiszen a számviteli szabályzatait, az Ávr. 13.§ (2) bekezdése szerinti szabályzatokat, valamint a Bkr. 6. § (3) bekezdése szerinti ellenőrzési nyomvonalat elkészítette és a megismerési záradékot a dolgozók aláírásukkal hitelesítették.

Az intézmény az Önkormányzati Hivatallal közösen rendelkezik gazdálkodási szabályzattal, melyben részletesen leírásra kerültek az ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra, utalványozásra vonatkozó feladatok.

Az intézmény rendelkezik a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról vezetett nyilvántartással.

Kockázatkezelési rendszer

Az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok feltárása az egyes szervezeti egységek folyamatba épített ellenőrzései, valamint a belső ellenőrzés javaslatai alapján történik. A kockázati tényezők, kockázati események nyomon követése az ellenőrzési nyomvonal, valamint a Szervezet kötelező szabályzatai felülvizsgálata során valósul meg. A kockázati tényezőkkel kapcsolatos intézkedési tervek realizálása folyamatos, minden ellenőrzött szervezeti egységet érint. Az intézmény rendelkezik integrált kockázatkezelési szabályzattal is, mely a kockázatok csökkentését hivatott biztosítani.

Kontrolltevékenységek

A Szervezetenél megállapították azokat az egységes elveket, amelyek mentén a kulcskontrollok, illetve egyéb kontrollok kialakítása és működtetése történik.

A kontrolltevékenységek részeként megtörtént a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályozása. Ugyanakkor biztosított a feladatkörök elkülönítése, a felelősségi körök pontosítása. A kialakított kontrolltevékenységek (pl. aláírási jog gyakorlása) működtetése hatékony volt.

Információs és kommunikációs rendszer

Az intézménynél az információs rendszer kialakítása folyamatos.

Az intézmény rendelkezik saját honlappal, melynek adattartalmát folyamatosan frissíti.

Az intézményben a szerződések nyilvántartását külön a szolgáltatókra, bérleti szerződésekre naprakészen vezetik.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

Az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosítja a rendszeres vezetői értekezlet, melyen az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követés lehetősége biztosított. A belső ellenőr operatív tevékenységtől való függetlensége biztosított.

Az egyedi vizsgálatok során feltárt hibák, kontroll gyengeségek kijavítására az érintett felelősök minden esetben lehetőség szerint azonnal intézkedéseket kezdeményeznek.

A Szervezet vezetői és a belső ellenőrzés a korrekciós intézkedések végrehajtását utóvizsgálatok keretében nyomon követik.

III. Intézkedési tervek megvalósítása

III/1. A belső ellenőrzési jelentésekben szereplő javaslatokra előírt intézkedések megvalósítása

A vizsgált szervezeti egységek az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokat elfogadták, végrehajtásukra intézkedési tervet készítettek. A műszaki beruházások és felújítások ellenőrzéséhez előírt intézkedések teljesítését az érintettek 2024. évre vállalták. A tárgyévet

megelőző évről kettő intézkedés teljesítési határideje húzódott át tárgyévre, melyből az intézkedési terv beszámolója alapján minden intézkedés teljesült. Így összességében a 2023. évi intézkedések a beszámolók alapján 100 %-ban megvalósultak.

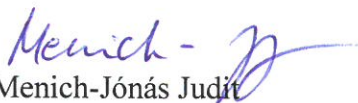
III/2. A külső ellenőrzési jelentésekben szereplő javaslatokra előírt intézkedések megvalósítása

A Telki Önkormányzatnál tárgyévben külső ellenőrzés, illetve előző évről áthúzódó intézkedés nem volt.

Mellékletek: 4 db

Telki, 2024. február 2.

Az éves ellenőrzési jelentést készítette:


Menich-Jónás Judit

belső ellenőrzési vezető