

Éves ellenőrzési jelentés 2019

Gyermely, 2020. február 14.

Jóváhagyta:

Mike Hajnalka
jegyző

Készítette:



Bőröczné Kőszegi Zsuzsanna
belső ellenőr

Tartalomjegyzék

JOGSZABÁLY RÖVIDÍTÉSEK.....	4
VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ.....	4
I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN	4
I.1. AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI TERVBEN FOGLALT FELADATOK TELJESÍTÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE.....	4
• ELVÉGZETT ELLENŐRZÉSEK (TERV SZERINTI, SORON KÍVÜLI ÉS TERVEN FELÜLI)	4
• A 2019. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSAI AZ ELLENŐRZÉSI JELENTÉSEK ALAPJÁN	5
• AZ ELLENŐRZÉSEK SORÁN BŰNTETŐ-, 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 TEVÉKENYSÉGEKET ELŐSEGÍTŐ ÉS AKADÁLYOZÓ TÉNYEZŐK BEMUTATÁSA.....	6
• BELSŐ ELLENŐRZÉS TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSA, SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK.....	6
I.2/A. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI EGYSÉGEK HUMÁNERŐFORRÁS ELLÁTOTTSÁGA	6
• KAPACITÁS-ELLÁTOTTSÁG BEMUTATÁSA	6
• A BELSŐ ELLENŐR KÉPZÉSEI	7
I.2/B. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI EGYSÉG ÉS A BELSŐ ELLENŐRÖK SZERVEZETI ÉS FUNKCIONÁLIS FÜGGETLENSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA	7
I.2/C. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ESETEK	7
I.2/D. A BELSŐ ELLENŐRI JOGOKKAL KAPCSOLATOS ESETLEGES KORLÁTOZÁSOK BEMUTATÁSA.....	7
I.2/E. AZ ELLENŐRZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	8
I.2/F. AZ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG FEJLESZTÉSÉRE VONATKOZÓ JAVASLATOK.....	8
I.3. TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA.....	8
II. BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN	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	8
• KONTROLLKÖRNYEZET	8
• INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS.....	8
• KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK:	9
• INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ	9

• NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING).....	9
III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA.....	9
• AZ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT AJÁNLÁSOKRA, JAVASLATOKRA KÉSZÍTETT INTÉZKEDÉSI TERV VÉGREHAJTÁSÁNAK ÉS NYOMON KÖVETÉSÉNEK TAPASZTALATAI.....	9
• A LEJÁRT HATÁRIDEJŰ, DE NEM VÉGREHAJTOTT INTÉZKEDÉSEK, AMELYEK MAGAS KOCKÁZATOT JELENTENEK A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSE SZEMPONTJÁBÓL	10

Jogszáály rövidítések

- államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (*Áht.*),
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (*Ávr.*),
- költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII:31.) Korm. rendelet (*Bkr.*).

Vezetői összefoglaló

A Bkr. 48. §-a szerint a belső ellenőrzési vezetőnek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kell elkészítenie az éves ellenőrzési jelentést. E beszámolóban a Pénzügyminisztérium által közzétett „összeállítandó éves ellenőrzési jelentés elkészítéséhez” útmutató elvárásai kerültek hasznosításra.

A 2019. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv a Bkr.-ben meghatározott határidőig elkészült, melyet a Képviselő-testület jóváhagyott az elvárások szerint (2018. évben).

A tervezett ellenőrzések megvalósultak. Az ellenőrzések tapasztalatait ellenőrzési jelentések rögzítették. A jelentésben szereplő javaslatokra intézkedési tervek elkészültek.

A belső ellenőrzést egy fő külső munkatárs látta el. A belső ellenőr függetlensége biztosított volt. Nem merült fel olyan tényező, amely akadályozta volna a belső ellenőrzés végrehajtását. Összeférhetetlenség nem állt fent.

Tanácsadó tevékenységet nem végzett, a belső ellenőrzés mellett más megbízást nem kapott. Operatív feladatok ellátásában nem vett részt.

A belső ellenőrzés során rendkívüli esemény nem történt.

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN

2019. évben új belső ellenőr kezdte meg a tevékenységét a településen. A feladatokat 1 fő külső munkatárs látta el.

A 2019. évi ellenőrzési feladatok ellátásra megbízási szerződés készült az Önkormányzattal. A megbízási szerződés rögzítette a belső ellenőr kötelezettségeit a Bkr. 22. §-ában feltüntetettek szerint (belső ellenőrzési vezető feladatok).

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

- **Elvégzett ellenőrzések (terv szerinti, soron kívüli és terven felüli)**

A 2019. évi ellenőrzési terv 2 témát jelölt ki ellátandó ellenőrzési feladatként.

Tárgy	Cél	Módszer
Gazdálkodás szabályozottsága	a gazdálkodási szabályzatok aktualizálása	felülvizsgálat
Gazdálkodási, ellenőrzési jogkörök	Áhsz. és Ávr. szerinti aláírási kötelezettségek teljesítése	dokumentumok vizsgálata

A 2019. évi ellenőrzési munkaterv módosítására nem került sor.

A tervezett ellenőrzések végrehajtásra kerültek, elmaradt ellenőrzés nem volt.

Az előre nem ismert feladatokra – soron kívüli ellenőrzésre - az ellenőrzési napok 20%-a került megtervezésre (2 nap).

Soron kívüli ellenőrzés nem volt, az elkülönített kapacitás tervezett ideje – 2 nap tartalékidő – nem került felhasználásra.

- **A 2019. évi belső ellenőrzés főbb megállapításai az ellenőrzési jelentések alapján**

„Gazdálkodás szabályozottsága”

Elkészültek a gazdálkodáshoz elvárt szabályzatok. Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy többségében a jogszabályokban (Szt-ben, Áhsz-ben) elvárt tartalmi elemek kerültek rögzítésre. A Számviteli Politika, az Önköltségszámítási Szabályzat és a Számlarend kiegészítésre, felülvizsgálatra szorulnak. A kiegészítésre szoruló témák felsorolása a III. pontban kerülnek bemutatásra.

Áhsz. 50. § (1) bekezdése szerint a számviteli politika elkészítéséért, módosításáért az Áhsz. 31. § (1) bekezdése szerinti személyek felelősek, azaz a szerv vezetője. A szabályzatok hatályba léptetője a szervek vezetői voltak.

A szabályzatokban az ASP rendszer nyilvántartási alkalmazásaira kitértek.

„Gazdálkodási, ellenőrzési jogkörök”

A kötelezettségvállalások rendjét a Gazdálkodási Szabályzat rögzítette.

A banki átutalásoknál minden esetben sor került kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra és érvényesítésre. Hiányosság a teljesítésigazolásban, az egyes aláírásokhoz kapcsolódó időpontok feltüntetésében és az utalványrendelet utólagos elkészítésében volt tapasztalható.

A kifizetésekhez kapcsolódó bizonylatok minden esetben rendelkezésre álltak.

Minkét ellenőrzés során megállapított javaslatok a III. pontban kerülnek bemutatásra.

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

Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény nem volt. Mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

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

- **Belső ellenőrzés tevékenység ellátása, személyi és tárgyi feltételek**

A belső ellenőrzési feladat ellátásának tárgyi feltételeit a Közös Hivatal (helyszíni ellenőrzés során a helyiség, eszközök biztosítása stb.) és a belső ellenőr (számítógép, fénymásolás, szakirodalom, jogszabályok stb.) biztosította.

A belső ellenőr a költségvetési szférában szerzett többéves szakmai tapasztalatot.

A belső ellenőrzési tevékenységet akadályozó tényezők nem merültek fel. Az ellenőrzés során az ellenőrző és az ellenőrzött között megfelelő munkakapcsolat volt, probléma nem merült fel.

I.2/A. A belső ellenőrzési egységek humánerőforrás ellátottsága

- **Kapacitás-ellátottság bemutatása**

A 2019. évi belső ellenőrzés időszükséglete az éves ellenőrzési tervben meghatározásra került.

A következő táblázat mutatja be a tervezett és a tényleges ellenőrzési napok alakulását:

Megnevezés	Tervezett ellenőrzési nap	Tényleges ellenőrzési nap
A. Ellenőrizendő feladat		
Gazdálkodás szabályozottsága	4,0	3,0
Gazdálkodási, ellenőrzési jogkörök	5,0	3,0
Összes (A)	9,0	6,0
B. Egyéb feladat		
Belső ellenőrzési terv 2020. évre kockázatelemzéssel együtt	1,5	1,5
2018. évi ellenőrzési jelentés (jelentés a testület felé, ellenőrzések nyilvántartása, intézkedések nyilvántartása)	2,5	NÉ
Belső ellenőrzési kézikönyv, stratégiai ellenőrzési terv készítése	*2,0	*1,0
Összes (B)	6,0	2,5
Összes (A+B)	15,0	8,5
C. Soron kívüli ellenőrzés (tartalékidő)	2,0	
Összesen (A+B+C):	17,0	

*a stratégiai ellenőrzési tervre felhasznált idő

NÉ: nem értelmezhető (korábbi belső ellenőr által elvégzett feladat volt)

A tényleges ellenőrzési munkanap a tervezett alatt volt.

Az ellenőrzésre fordított idő 3 nappal volt kevesebb a tervezettnél. Az egyéb feladatok közül a 2018. évről a beszámolást a korábbi belső ellenőr látta el, az erre fordított idő szükséglet nem volt ismert.

A tervezett tartalékidő nem került felhasználásra, nem volt olyan esemény, ami miatt a soron kívüli ellenőrzést kellett volna elrendelni (

Egy vizsgálat szabályszerűségi (3 nappal) és egy vizsgálat pénzügyi (3 nappal) ellenőrzést takart.

• A belső ellenőr képzései

A belső ellenőr több szakmai jogszabályt érintő előadás résztvevője volt (főleg államháztartási területre vonatkozóan).

A belső ellenőr rendelkezik az előírt szakmai képesítéssel és jogosult arra, hogy belső ellenőrzési feladatokat ellásson, továbbá rendelkezik az államháztartásért felelős miniszter engedélyével, szerepel a belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásában.

I.2/B. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A Közös Hivatalnál belső ellenőrzésre önálló szervezeti egység nincs. A tervezett ellenőrzések száma és időszükséglete alapján nem merült fel teljes illetve részmunkaidős belső ellenőr foglalkoztatása.

A Bkr. 19. § (1) e.) pontjában leírtaknak megfelelően a belső ellenőr a Közös Hivatal más jellegű tevékenységébe nem került bevonásra.

A belső ellenőr funkcionálási függetlensége a Bkr. 19. § (1) bekezdésében felsorolt tevékenységek esetében biztosított volt. Ezek voltak:

- Az éves ellenőrzési terv kidolgozása kockázatelemzés alapján.
- Az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása. Minden esetben a belső ellenőr készítette el, s hajtotta végre.
- Az ellenőrzési módszerek kiválasztása. Az ellenőrzési program tartalmazta valamennyi vizsgálat esetében alkalmazandó módszert.
- Az ellenőrzési jelentés elkészítése minden esetben a belső ellenőr feladata volt. A jelentés javaslatokat tartalmazott.

I.2/C. Összeférhetetlenségi esetek

A belső ellenőr a jegyzőnek közvetlenül alárendelve, függetlenül végezte a munkáját. Összeférhetetlenség nem merült fel.

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

A belső ellenőr jogai nem sérültek, a vizsgálatok során semmilyen korlátozás nem volt.

I.2/E. Az ellenőrzések nyilvántartása

Az elvégzett ellenőrzési tevékenységek nyilvántartásban kerültek rögzítésre. A nyilvántartás a Bkr. 22. §-ában és az 50. §-ában rögzített tartalom szerinti.

I.2/F. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A költségvetési szervek részére a belső kontroll tevékenység a Bkr. II. fejezete szerint elvárt követelmény. A belső kontroll dokumentáltságának növelésére a jogszabályi elvárások miatt ügyelni kell, illetve a belső ellenőrzés során fokozottabb figyelmet kell fordítani a végrehajtására.

I.3. Tanácsadó tevékenység bemutatása

A belső ellenőrrel kötött megállapodás nem terjedt ki a tanácsadói tevékenységek ellátására, ilyen jellegű feladatot nem kell ellátnia.

Tárgy (címe, tárgya)	Eredmény (rövid bemutatás)
NEMLEGES	

II. BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN

II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A belső ellenőr által kiemelt jelentőségűnek minősített megállapítás nem volt.

II.2. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÖT ELEMÉNEK ÉRTÉKELÉSE

- **Kontrollkörnyezet**

A kontrollkörnyezet témával kapcsolatosan elvárt dokumentumokkal rendelkeztek: alapítói okirattal, a Szervezeti és Működési Szabályzattal, a gazdálkodáshoz elvárt szabályzatokkal.

- **Integrált kockázatkezelés**

A kockázatkezelés gyakorlati alkalmazásának a kialakítása folyamatos: a kockázatok felméréséhez folyamatgazdák kijelölése, a kockázat bekövetkezési valószínűségét és hatásának a vizsgálata.

A kockázatkezelési rendszer dokumentált formában főleg a belső ellenőrzési munka területén valósult meg.

- **Kontrolltevékenységek:**

A vezető feladata a szervezeten belül a kontrolltevékenységek kialakítása, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, ami hozzájárul a szervezet céljainak eléréséhez. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés főleg a szerződések megkötésekor, kifizetésekkel, kötelezettségvállalások ellátásánál, költségvetés tervezésénél jutottak érvényre.

- **Információ és kommunikáció**

A vezetés az időbeni információkhoz mind belső, mind a külső események tekintetében igyekezett hozzájutni. A vezetői információs rendszer kialakítása megoldott.

- **Nyomon követési rendszer (monitoring)**

A szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információk mozgása biztosított.

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

A belső kontroll öt elemének működésére a vezetői nyilatkozatok tartalmazzak további részleteket, amely a Bkr. 11. § (2a) pontja alapján a zárszámadási rendelettervezettel együtt a képviselő testület elé kell terjeszteni.

III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

- **Az ellenőrzés által tett ajánlásokra, javaslatokra készített intézkedési terv végrehajtásának és nyomon követésének tapasztalatai**

Két vizsgálatra intézkedési tervet kellett készíteni.

Az ellenőrzés javaslatait, valamint a megtett intézkedéseket nyilvántartás rögzítette.

A 2019. évi intézkedések alakulása:

Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések	Tárgyévi intézkedések	Nem konkrét határidejű intézkedések	Ebből végrehajtott	Megvalósítási arány (%)	Áthúzódó következő évre
---	--	-	-	---	10 db

Előző évről (2018. évről) áthúzódó intézkedés
nem volt

Tárgyévi intézkedés
nem volt

*Nem konkrét határidejű intézkedés
nem volt*

Áthúzódó következő (2020.) évre 10 db

„Gazdálkodás szabályozottsága” témában 3 db

- Számviteli Politika és az Önköltségszámítási Szabályzat felülvizsgálata
- A Számlarend javítása
- Gazdálkodási Szabályzat felülvizsgálata a dokumentációs részletszabályok kidolgozása miatt.

„Gazdálkodási, ellenőrzési jogkörök” témában 7 db

- **Gyermely Község Önkormányzata, Gyermelyi Közös Önkormányzati Hivatal, Gyermelyi Kippkopp Napközi Otthonos Óvoda:**
 - Az utalványrendelet a kifizetést megelőzően készüljön
 - A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés aláírása mellé időpont feltüntetése
 - Belső kontroll erősítése a kifizetésekkel kapcsolatban
 - **Gyermely Község Önkormányzata:**
 - A bérjellegű kifizetések esetén teljesítés igazolás
 - A beszedett készpénz a befizetése azonnal a pénztárba kerüljön
 - **Gyermelyi Kippkopp Napközi Otthonos Óvoda:**
 - A kifizetésekhez és a bevételekhez utalvány lap kiállítása
 - A bérjellegű kifizetések esetén teljesítés igazolás
- **A lejárt határidejű, de nem végrehajtott intézkedések, amelyek magas kockázatot jelentenek a belső kontrollrendszer működése szempontjából**

Lejárt határidejű, végre nem hajtott intézkedés nem volt.