



Mályi Község Önkormányzata
Jegyzőjétől

cím: 3434 Mályi, Széchenyi u. 4., email: jegyzo@malyi.hu
tel: 46/529-122; 30/719-55-07; honlap: www.malyi.hu

Iktatószám: 167-⁷³...../2023.

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2023. május 30. napján tartandó
rendes nyílt ülésére

Döntés Mályi Község Önkormányzatának 2022. évi belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról

Előterjesztést készítette:
Előterjesztést véleményezte:
Elfogadás módja:

Hardi Gabriella
Pénzügyi Bizottság
egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 48.§-49.§-a alapján a lefolytatott belső ellenőrzésekről éves összefoglaló jelentést kell készíteni.

A belső ellenőr elkészítette a 2022. évben lefolytatott belső ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést, mely a közzétett módszertani útmutató, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak figyelembevételével készült.

A belső ellenőr közvetlenül a Jegyző megbízása alapján végezte feladatát és az ellenőrzések mellett szakmai tanácsadással is támogatta a munkát.

Mályi Község Önkormányzata a belső ellenőrzési feladat ellátása érdekében megbízási szerződéssel egy fő belső ellenőrt foglalkoztatott a Mályi Polgármesteri Hivatalnál, valamint Mályi Község Önkormányzata felügyelt intézményeinél, melyekre vonatkozólag közös belső ellenőrzési terv készült.

A belső ellenőr által készített 2022. évi éves ellenőrzési jelentés az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Mályi, 2023. május 22.

Polgáriné dr. Dsupin Dóra s.k.
jegyző

Határozati javaslat

Döntés Mályi Község Önkormányzatának 2022. évi belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a 2022. évről szóló éves ellenőrzési jelentést az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Mályi Község Önkormányzata
3434 Mályi, Széchenyi u. 4

Iktatószám:

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
2022.

Készítette:

Mályi, 2023. február 15.


Dr. Párkányi Tünde Annamária
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Mályi, 2023.....


Polgáriné dr. Dsupin Dóra
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 2022. 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.

Mályi Község Önkormányzata a belső ellenőrzési feladat ellátása érdekében megbízási szerződéssel egy fő belső ellenőrt foglalkoztatott a Mályi Polgármesteri Hivatalnál, valamint Mályi Község Önkormányzata felügyelt intézményeinél, melyre vonatkozólag közös belső ellenőrzési terv készült, amely a Megbízási szerződés mellékletét képezte.

Az 29 ellenőri napra tervezett, 4 db ellenőrzés közül összesen 4 db került végrehajtásra, összesen 29 ellenőri nap felhasználásával. Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor. Tanácsadó tevékenységre – szóbeli felkérésre – 1 db tanácsadás történt, amely 1 ellenőri napot vett igénybe. Az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján készített intézkedési tervben szereplő feladatok nagyobb része megvalósult, egyes feladatok végrehajtása folyamatban van. A 2022. 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 beszámoló képet ad a Mályi Polgármesteri Hivatal, Mályi Község Önkormányzata felügyelt szerveinél a belső kontrollrendszer kiépítettségéről és működéséről, valamint bemutatja a 2022. évben lefolytatott ellenőrzések során tett megállapításokat, továbbá az ezekkel kapcsolatban tett intézkedések végrehajtását.

Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján	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	5
I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága	5
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	6
I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	6
I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása	6
I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	7
I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása	7
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	7
II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	7
II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	12
III. Az intézkedési tervek megvalósítása	13

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 költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet 31.§-a alapján elkészített, a 2022. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet a Képviselő-testület elfogadta.

A tervben foglalt vizsgálatok elvégzésre kerültek, az elkészült jelentésekre minden esetben intézkedési terv készült.

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

Mályi Község Önkormányzata a belső ellenőrzési feladat ellátása érdekében megbízási szerződéssel egy fő belső ellenőrt foglalkoztat a Mályi Polgármesteri Hivatalnál, valamint Mályi Község Önkormányzata felügyelt intézményeiknél, melyre vonatkozólag közös belső ellenőrzési terv készült, amely a Megbízási szerződés mellékletét képezte.

A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A 29 ellenőri napra tervezett, 4 db ellenőrzés közül összesen 4 db került végrehajtásra, összesen 29 ellenőri nap felhasználásával. Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

<i>Tárgy</i> <i>Ellenőrzött szervezet</i>	<i>Cél</i>	<i>Módszer</i>
Pénzkezelés és gazdálkodás ellenőrzése Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény	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
Pénzkezelés és gazdálkodás ellenőrzése Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár	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
Pénzkezelés és gazdálkodás ellenőrzése Mályi Tündérvárosi Bölcsőde	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

Pénzkezelés és gazdálkodás ellenőrzése Mályi Gézengúz Óvoda	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
---	--	---

Az egyéb tevékenységekre (adminisztráció, éves terv készítése stb.) 5 ellenőri nap lett tervezve, amelyből 5 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 2022. 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, megállapítás, 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 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.

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. Összeférhetetlenségi esetek

A belső ellenőrzési vezető tekintetében az ellenőrzés tárgyilagossága lefolytatására vonatkozó elvárásai, illetve jogszabályi előírás szerinti összeférhetetlenség 2022. 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 Mályi Polgármesteri 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. **A szóbeli tanácsadás témakörei:**

- Beszerzésekkel kapcsolatos tanácsadás

Ez összesen **1 db tanácsadás, amely 1 ellenőri** napot vett igénybe.

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: Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény
Ellenőrzött időszak: 2021. év

A vizsgálat tárgya: Pénzkezelés és gazdálkodás ellenőrzése

Főbb megállapítások:

Az ellenőrzött időszakra vonatkozólag az Intézmény pénzkezelését a jogszabályi környezettel összhangban szabályozták az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott 2020. december 20. napjától, valamint 2021. január 4. napján felülvizsgált, Pénzkezelési Szabályzatban, valamint Gazdálkodási szabályzatban, melyet a személyi változásoknak megfelelően módosítottak. A szabályzatok megismerési záradékot tartalmaztak, azonban a Gazdálkodási szabályzatban érintettek aláírták.

A vizsgált időszakban a készpénzforgalmat ASP KASZPER programmal előállított pénztárbizonylatokkal dokumentálták. A házipénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatköröket (pénztáros, pénztárellenőr és helyetteseik), illetve feladatokat meghatározták. A gyakorlatban a pénztárat havonta zárták, azt a címletjegyzék kitöltésével dokumentálták. A pénztárjelentéseket a pénztárellenőr aláírta, a pénzkészlet egyezőségének ellenőrzése megtörtént.

Meghatározták a hitelintézettől történő készpénzfelvétel szabályait. A szűrőpróbaszerűen vizsgált esetekben a felvett készpénzt a felvétel napján bevételezték a házipénztárba.

A készpénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon pedig a befizető aláírásának szerepelnie kell. Több esetben az intézmény vezetője saját maga javára utalványozott, a készpénz átvevője/ befizetője is Ő volt, mely szabálytalannak minősül.

Meghatározták, hogy elszámolási előleg kiadására milyen jogcímenen kerülhet sor, az elszámolás határidejét megjelölték, amelyet a jogszabályi előírásokhoz igazodva maximum 30 napban határozták meg. A felvett előlegekkel 30 napon belül elszámoltak.

A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása ASP programban történt. A kötelezettségvállalás nyilvántartási számát a pénztárbizonylatok és banki bizonylatok esetében az utalványrendeleten tüntették fel.

A banki utalványrendeleteken a pénzkezelési jogkörök gyakorlása rendben megtörtént. Az alkalmazott utalványrendelet tartalmazta a kötelező elemeket.

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

A szakmai teljesítés igazolás módjáról rendelkeztek, az arra jogosult személyeket kijelölték, a szakmai teljesítést igazolták. Az ellenőrzés észrevételezi, a szabályzat előírása ellenére az eredeti bizonylaton történő teljesítés igazolásakor az igazolás dátuma hiányzott.

A banki utalványrendeletek, illetve pénztári kifizetések érvényesítése megtörtént.

A Pénzkezelési szabályzatban előírták, hogy a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását az intézményvezetőnek negyedévente ellenőriznie kell. A gyakorlatban dokumentált utólagos vezetői ellenőrzés megtörtént.

Javaslat az intézményvezető részére

1. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét minden esetben a Gazdálkodási szabályzatnak megfelelően dokumentáltan gyakorolni

2. Ellenőrzött szervezet: Mályi Móra Ferenc Községiház és Könyvtár

Ellenőrzött időszak: 2021. év

A vizsgálat tárgya: Pénzkezelés és gazdálkodás ellenőrzése

Főbb megállapítások:

Az ellenőrzött időszakra vonatkozólag az Intézmény pénzkezelését a jogszabályi környezettel összhangban szabályozták az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott 2020. december 20. napjától, valamint 2021. január 4. napján felülvizsgált, Pénzkezelési Szabályzatban, valamint Gazdálkodási szabályzatban, melyet a személyi változásoknak megfelelően módosítottak. A szabályzatok megismerési záradékot tartalmaztak, azonban a Gazdálkodási szabályzatban érintettek aláírták.

A vizsgált időszakban a készpénzforgalmat ASP KASZPER programmal előállított pénztárbizonylatokkal dokumentálták. A házipénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatköröket (pénztáros, pénztárellenőr és helyetteseik), illetve feladatokat meghatározták. A gyakorlatban a pénztárat havonta zárták, azonban azt a címletjegyzék kitöltésével dokumentálták. A pénztárjelentéseket a pénztárellenőr aláírta, a pénzkészlet egyezőségének ellenőrzése megtörtént.

Meghatározták a hitelintézettől történő készpénzfelvétel szabályait. A szűrőpróbaszerűen vizsgált esetekben a felvett készpénzt a felvétel napján bevételezték a házipénztárba.

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

Meghatározták, hogy elszámolási előleg kiadására milyen jogcímeken kerülhet sor, az elszámolás határidejét megjelölték, amelyet a jogszabályi előírásokhoz igazodva maximum 30 napban határozták meg. A felvett előlegekkel 30 napon belül elszámoltak.

A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása ASP programban történt. A kötelezettségvállalás nyilvántartási számát a pénztárbizonylatok és banki bizonylatok esetében az utalványrendeleten tüntették fel.

A banki utalványrendeleteken a pénzkezelési jogkörök gyakorlása rendben megtörtént. Az alkalmazott utalványrendelet tartalmazta a kötelező elemeket.

A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok esetében az utalványozást az erre szolgáló rovatban történő aláírással az utalványozó nem minden esetben végezte.

A szakmai teljesítés igazolás módjáról rendelkeztek, az arra jogosult személyeket kijelölték, a szakmai teljesítést nem minden esetben igazolták. Az ellenőrzés észrevételezi, a szabályzat előírása ellenére az eredeti bizonylaton történő teljesítés igazoláskor az igazolás dátuma hiányzott.

A Pénzkezelési szabályzatban előírták, hogy a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását az intézményvezetőnek negyedévente ellenőriznie kell. A gyakorlatban dokumentált utólagos vezetői ellenőrzés megtörtént.

Javaslat az intézményvezető részére

1. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét minden esetben a szabályzatának megfelelően dokumentáltan gyakorolni
2. készpénzkezelési bizonylatokat az átvevővel, az ellennyugtákon pedig a befizetővel aláírtatni

3. Ellenőrzött szervezet: Mályi Tündérvárosi Bölcsőde

Ellenőrzött időszak: 2021. év

A vizsgálat tárgya: Pénzkezelés és gazdálkodás ellenőrzése

Főbb megállapítások:

Az ellenőrzött időszakra vonatkozólag az Intézmény pénzkezelését a jogszabályi környezettel összhangban szabályozták az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott 2020. december 20. napjától, valamint 2021. január 4. napján felülvizsgált, Pénzkezelési Szabályzatban, valamint Gazdálkodási szabályzatban, melyet a személyi változásoknak megfelelően módosítottak. A szabályzatok megismerési záradékot tartalmaztak, azonban a Gazdálkodási szabályzatban érintettek aláírták.

A vizsgált időszakban a készpénzforgalmat ASP KASZPER programmal előállított pénztárbizonylatokkal dokumentálták. A házipénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatköröket (pénztáros, pénztárellenőr és helyetteseik), illetve feladatokat meghatározták. A gyakorlatban a pénztárat havonta zárták, azt a címletjegyzék

kitöltésével dokumentáltak. A pénztárjelentéseket a pénztárellenőr aláírta, a pénzkészlet egyezőségének ellenőrzése megtörtént.

Meghatározták a hitelintézettől történő készpénzfelvétel szabályait. A szűrőpróbaszerűen vizsgált esetekben a felvett készpénzt a felvétel napján bevételezték a házipénztárba.

A készpénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon pedig a befizető aláírásának szerepelnie kell. Több esetben az intézmény vezetője saját maga javára utalványozott, a készpénz átvevője/ befizetője is Ő volt, mely szabálytalannak minősül.

Meghatározták, hogy elszámolási előleg kiadására milyen jogcímeken kerülhet sor, az elszámolás határidejét megjelölték, amelyet a jogszabályi előírásokhoz igazodva maximum 30 napban határozták meg. A felvett előlegekkel 30 napon belül elszámoltak.

A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása ASP programban történt. A kötelezettségvállalás nyilvántartási számát a pénztárbizonylatok és banki bizonylatok esetében az utalványrendeleten tüntették fel.

A banki utalványrendeleteken a pénzkezelési jogkörök gyakorlása rendben megtörtént. Az alkalmazott utalványrendelet tartalmazta a kötelező elemeket.

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

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

A banki utalványrendeletek, illetve pénztári kifizetések érvényesítése megtörtént.

A Pénzkezelési szabályzatban előírták, hogy a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását az intézményvezetőnek negyedévente ellenőriznie kell. A gyakorlatban dokumentált utólagos vezetői ellenőrzés megtörtént.

Javaslat az intézményvezető részére

1. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét minden esetben a Gazdálkodási szabályzatnak megfelelően dokumentáltan gyakorolni

4. Ellenőrzött szervezet: Mályi Gézengúz Óvoda

Ellenőrzött időszak: 2021. év

A vizsgálat tárgya: Pénzkezelés és gazdálkodás ellenőrzése

Főbb megállapítások:

Az ellenőrzött időszakra vonatkozólag az Óvoda pénzkezelését a jogszabályi környezettel összhangban szabályozták az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott 2020. december 20. napjától, valamint 2021. január 4. napján felülvizsgált, Pénzkezelési Szabályzatban, valamint Gazdálkodási szabályzatban, melyet a személyi változásoknak megfelelően módosítottak. A szabályzatok megismerési záradékot tartalmaztak, azonban a Gazdálkodási szabályzatban érintettek aláírták.

A vizsgált időszakban a készpénzforgalmat ASP KASZPER programmal előállított pénztárbizonylatokkal dokumentálták. A házipénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatköröket (pénztáros, pénztárellenőr és helyetteseik), illetve feladatokat meghatározták. A gyakorlatban a pénztárat havonta zárták, azonban azt a címletjegyzék kitöltésével dokumentálták. A pénztárjelentéseket a pénztárellenőr aláírta, a pénzkészlet egyezőségének ellenőrzése megtörtént.

Meghatározták a hitelintézettől történő készpénzfelvétel szabályait. A szűrőpróbaszerűen vizsgált esetekben a felvett készpénzt a felvétel napján bevételezték a házipénztárba.

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

Meghatározták, hogy elszámolási előleg kiadására milyen jogcímenen kerülhet sor, az elszámolás határidejét megjelölték, amelyet a jogszabályi előírásokhoz igazodva maximum 30 napban határozták meg. A felvett előlegekkel 30 napon belül elszámoltak.

A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása ASP programban történt. A kötelezettségvállalás nyilvántartási számát a pénztárbizonylatok és banki bizonylatok esetében az utalványrendeleten tüntették fel.

A banki utalványrendeleteken a pénzkezelési jogkörök gyakorlása rendben megtörtént. Az alkalmazott utalványrendelet tartalmazta a kötelező elemeket.

A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok esetében az utalványozást az erre szolgáló rovatban történő aláírással az utalványozó nem minden esetben végezte.

A szakmai teljesítés igazolás módjáról rendelkeztek, az arra jogosult személyeket kijelölték, a szakmai teljesítést igazolták. Az ellenőrzés észrevételezi, a szabályzat előírása ellenére az eredeti bizonylaton történő teljesítés igazoláskor az igazolás dátuma hiányzott.

A banki utalványrendeletek, illetve pénztári kifizetések érvényesítése néhány esetet kivéve megtörtént.

A Pénzkezelési szabályzatban előírták, hogy a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását az intézményvezetőnek negyedévente ellenőriznie kell. A gyakorlatban dokumentált utólagos vezetői ellenőrzés megtörtént.

Javaslat az intézményvezető részére

1. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét minden esetben a szabályzatának megfelelően dokumentáltan gyakorolni
2. készpénzkezelési bizonylatokat az átvevővel, az ellennyugtákon pedig a befizetővel aláírtatni

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A kontrollkörnyezet kialakítása

Rendelkezésre állt hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapítói okirat, szervezeti és működési szabályzat és jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok. Belső szabályzatban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták. A gazdálkodást és a működést érintő szabályozók felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos.

Integrált Kockázatkezelés

A Hivatal hatályos „Integrált kockázatkezelési szabályzata” alapján működteti kockázatkezelési rendszerét. A jegyző támaszkodott a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira. A belső ellenőrzési vezető, a vezetés véleményének figyelembevételével kockázatelemzést végzett, melyet követően megtörtént a szervezet folyamatainak azonosítása, majd a folyamatok és szervezeti egységek kockázat-értékelése. A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása volt, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják a Hivatal és az Önkormányzat fő célkitűzéseit.

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. Rendelkeznek WEB-es elérhetőséggel, itt történik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.

Monitoring

A jegyző 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

áltak. 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 megszüntethetők, illetve az ellenőrzési jelentésekben említett területeken a kockázatok csökkenthetők.

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**

Létszám és erőforrás¹

1. számú melléklet

Mályi Község Önkormányzata	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ²				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen		Bruttó Erőforrás összesen	
	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betöltendő álláshely (fő) ⁴		rendelkezésre álló létszám (fő) ⁴		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap	
Feladat / Helyi önkormányzat összesen (I+II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	42,00	36,00	42,00	36,00
I. Fejezeti irányító szerv / Önkormányzat összesen												
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	13,00	7,00	13,00	7,00
1. Mályi Gézenővő Óvoda							0,00	0,00	29,00	29,00	29,00	29,00
2. Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtár									7,00	7,00	7,00	7,00
3. Mályi Települési Zenei és Könyvtár									6,00	6,00	6,00	6,00
4. Mályi Tündérváros Bölcsőde									10,00	10,00	10,00	10,00
									6,00	6,00	6,00	6,00

[illegible][illegible]

Tevékenységek

3. számú melléklet

[illegible]

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Mályi Község Önkormányzata	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	0	6	6	100,00
I. Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen				#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervek összesen	0	6	6	100,00
1. Mályi Gézenyűz Óvoda		2	2	100,00
2. Mályi Móra Ferenc Közösségi Ház és Könyvtár		2	2	100,00
3. Mályi Településüzemeltetési és Köszolgáltatató Intézmény		1	1	100,00
4. Mályi Tündérkert Bölcsőde		1	1	100,00