

4. sz. E l ő t e r j e s z t é s

**Dombiratos Község Önkormányzat Képviselő-testület
2024. április 22.-ei testületi ülésére**

Tárgy: A 2023. évi éves belső ellenőrzési tevékenységéről szóló jelentés

Tisztelt Képviselő-testület!

Dombiratos Község Önkormányzat Képviselő - Testülete 2023. évre vonatkozóan elfogadta a belső pénzügyi ellenőrzési tervét.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet 49. § (3a) pontja szerint: „A jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.”

A zárszámadási rendelet a következő testületi ülés anyaga lesz.

A belső ellenőrzést Váczi Julianna belső ellenőr (nyilvántartási száma: 5116617) végezte.

Az ellenőrzés célja:

- annak megállapítása, hogy az Önkormányzat pénzgazdálkodást és a pénzkezelést a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően hajtotta-e végre.

Az ellenőrzésekről szóló belső éves jelentést mellékelem az előterjesztéshez, amely hiányosságot tárt fel, így intézkedési tervet kellett készíteni.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy vitassa meg a jelen előterjesztést, és fogadja el következő határozati javaslatot.

Határozati javaslat:

Dombiratos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a beterjesztett éves belső ellenőrzési jelentést elfogadja.

Felelős: Fehérné Andorka Ildikó polgármester

Határidő: Értelem szerint

Dombiratos, 2024. április 19.

Fehérné Andorka Ildikó
polgármester



BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Dombiratos Község Önkormányzatánál a pénzkezelés szabályozottságának vizsgálata

Ellenőrzés sorszáma:	1/2024-01
Az ellenőrzést végző:	Váczi Julianna belső ellenőr (nyilvántartási száma:5116617)
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat pénzgazdálkodást, és a pénzkezelést a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően hajtotta-e végre.
Ellenőrizendő szervezet:	Dombiratos Község Önkormányzata (5745 Dombiratos, Széchenyi u. 42.)
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Jogszabályi felhatalmazás:	Az ellenőrzési program az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről, továbbá az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján.
Ellenőrizendő időszak:	2023. év
Az ellenőrzés időpontja:	2024. január hó
Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek:	Szabályzatok, dokumentumok vizsgálata, pénztár és bank bizonylatok mintavételes vizsgálata, pénztárrovcns, szemle, interjú.

Belső ellenőrzés során alkalmazott jogszabályok:

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.)
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet.(Ávr.)
3. A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII.7.) PM rendelet,
4. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet (Bkr.),
5. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.)
6. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) kormányrendelet (Ász.)

I. Az ellenőrzött szerv bemutatása

Az ellenőrzött szervre és az irányító szervre vonatkozó általános adatok:

Ellenőrzött szerv neve	Dombiratos Község Önkormányzata
PIR Törzsszáma	347235
Az ellenőrzött időszakban-hivatalban lévő vezető	Fehérné Andorka Ildikó polgármester
A jelentés készítésekor hivatalban lévő vezető	Fehérné Andorka Ildikó polgármester
Az ellenőrzött időszakban a hivatalban lévő jegyző	dr. Olasz Imréné dr. jegyző
A jelentés készítésekor hivatalban lévő jegyző	dr. Olasz Imréné dr. jegyző

Az ellenőrzött szerv:

Dombiratos Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) alapításának időpontja: 1991.01.01. Törzskönyvi bejegyzésének dátuma 1991.01.01.

Dombiratos Község Önkormányzat székhelye:

5745 Dombiratos Széchenyi u. 42.

Az Önkormányzat önállóan működő törzskönyvi jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdálkodási feladatait a Nagykanizsai Közös Önkormányzati Hivatal feladattal megbízott munkatársai látják el.

Dombiratos Község Önkormányzat államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

1	841105	Helyi Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
---	--------	--

Dombiratos Község Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
3	013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
4	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
5	013350	Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodási feladatok
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenysége
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
9	018030	Támogatás célú finanszírozási műveletek
10	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
11	041232	Start- munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
12	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
13	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
14	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatás

15	042220	Erdőgazdálkodás
16	045120	Út, autópálya építés
17	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
18	047120	Piac üzemeltetése
19	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
20	064010	Közüvilágítás
21	066010	Zöldterület - kezelés
22	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
23	072111	Háziorvosi alapellátás
24	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
25	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
26	074032	Ifjúság – egészségügyi gondozás
27	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
28	082044	Könyvtári szolgáltatások
29	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
30	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
31	086010	Határon túli magyarok egyéb támogatásai
32	104037	Intézményen kívüligyermekekétkeztetés
33	104051	Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
34	107051	Szociális étkeztetés
35	107052	Házi segítségnyújtás
36	107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
37	900020	Önkormányzatok funkcióba nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

Az Önkormányzat adószáma: 15347237-2-04

Az Önkormányzat vállalkozói tevékenységet nem végez.

A belső ellenőrzést szempontjából fontosnak ítélte, az Önkormányzat pénzgazdálkodásával, pénzkezelésével kapcsolatos eljárások, melyek a belső ellenőrzés alapját képezik:

A pénzkezeléssel, pénzgazdálkodással kapcsolatban közvetlenül, vagy közvetett módon kapcsolatban álló szabályzatok megfelelése:

- a vonatkozó törvények, rendeletek rendelkezései átvezetésre kerültek-e a belső szabályzatokba,
- a pénzgazdálkodással kapcsolatos operatív munka a belső szabályzatoknak megfelelően történik-e,
- a feladatokat ellátók munkaköri leírása tartalmazza-e a pénzgazdálkodással, pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

A fentiek alapján az alábbi szabályzatok vizsgálatára került sor:

- Dombiratos KözségÖnkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Önköltség számítás szabályzata
- Számviteli politika

II. Vezetői összefoglaló

Az elfogadott négyéves stratégiai ellenőrzési terv 2024. évi tervének keretében került sor annak megállapítására, hogy az Önkormányzat pénzgazdálkodást, és a pénzkezelést a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően hajtotta-e végre.

A belső ellenőrzés a vizsgált időszakban a belső kontroll működését, a szabályzatok jogszabályoknak való megfelelését, a jogszabályok által előírt folyamatok, rendszerek meglétét vizsgálta. A belső ellenőrzés a 2023. évi bizonylatok mintavételes ellenőrzése alapján végezte el a vizsgálatot és tette meg a megállapításait.

Az Önkormányzat rendelkezik hatályos és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzattal, pénzkezelési, gazdálkodási, önköltségszámítási és beszerzési szabályzatokkal, valamint számviteli politikával.

A belső ellenőrzés azt is vizsgálta, hogy a nevezett szabályzatok milyen módon rendelkeznek a pénzkezeléssel összefüggő feladatok végrehajtásáról. A szabályzatokat aktualizálni szükséges, hogy az azokat elrendelő törvényeknek, illetve kormányrendeleteknek megfeleljenek. Az aktualizált szabályzatok alapján kell majd a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat végrehajtani.

A kislétszámú apparátus miatt az bizonyos (pénzügyi) képesítési előírások hiánya gondot okoz, de ettől függetlenül javasolt a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ésszerű újrászervezése, amely az adott körülmények között is lehetséges.

A kiadási és a legtöbb bevételi bizonylatot telejsítésigazolással kell ellátni, melyet alapesetben a polgármester végez el. Szükséges a bizonylatokat a szabályzatokban előírt mellékletekkel, vagy hivatkozással ellátni, továbbá a kiadás teljesítésének okát a bizonylatokra felvezetni.

Az Önkormányzat pénzgazdálkodása alapvetően áttekinthető és szabályos, de a fent felsorolt indokok miatt további fejlesztést igényel.

Dombiratos Község Önkormányzata 2023. évi pénzkezeléssel kapcsolatos vizsgálata során a valós összképet lényegesen meghatározó hibák nem voltak, azonban a szabályzatok aktualizálása, a benne foglaltaknak a gyakorlatban történő átültetése, a munkakörök átszervezése és a munkaköri leírások módosítása miatt intézkedési terv készítése szükséges.

A belső ellenőrzés részletes megállapításai

III. Szabályzatok, belső kontroll

Szervezeti és Működési Szabályzat

A vizsgált időszakban (2023. év) hatályba lévő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület az 4/2023. (V.31.) rendeléssel hagyta jóvá. Az SZMSZ módosításra az óta nem került sor.

Az SZMSZ 30. §-a szabályozza a polgármester kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörét, mely szerint a belső szabályzatokban leírtak szerint jogosult kötelezettséget vállalni, megállapodásokat és szerződéseket aláírni.

Belső ellenőrzés az SZMSZ kötelezettségvállalással és gazdálkodással kapcsolatos rendelkezései tekintetében észrevételt nem tesz.

A belső kontroll működtetésének vizsgálata

A belső kontrollrendszer a szervezetrányítás elválaszthatatlan eszköze, az a folyamatrendszer, amely magában foglalja célok elérése érdekében a vezetés által kialakított politikákat, szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket, és szervezeti struktúrákat. A belső kontrollrendszer integrált folyamatrendszer, amely szerves részét képezi annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért, fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős. A kontrolltevékenységek a költségvetési szerv vezetője és munkatársai révén valósulnak meg. A belső kontrollt, a belső kontrollrendszert az költségvetési szerv működtetésében résztvevő munkavállalók hozzák működésbe, akiknek tudniuk kell, mi a feladatuk, miért felelősek, meddig terjed a felhatalmazásuk.

Belső ellenőrzési kézikönyv

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi standardok és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával végzi. A Bkrt.17. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőr készíti el és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felül kell vizsgálni.

A belső ellenőrzés észrevételei:

A jelenleg használt belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata 2024. 01.01. napjával megtörtént.

A belső ellenőrzési kézi könyv elkészítése és felül vizsgálata a belső ellenőr feladata.

További szabályzatok

Pénzkezelési szabályzat

A szabályzatot a jegyző 2023. május 2-án léptette hatályba. A szabályzat áttekinthető módon jól taglalja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A pénztári forgalommal kapcsolatban szabályozásra került a záró pénzkészlet mértéke 500.000 Ft-ban (1.4. pont) valamint a pénztárzárás gyakorisága a 12. oldalon 3.4. pont (havonta). A pénztáros és

helyettes, valamint a pénztár ellenőr szakmai végzettségére vonatkozó előírást a szabályzat nem tartalmaz, amely nem hátrány kis költségvetésű Önkormányzat esetében, tekintettel arra, hogy az alacsony ügyintézői létszám esetében nehezen biztosítható az ajánlott szakmai végzettségek megléte.

A bankszámla forgalommal kapcsolatos szabályozás az előírásoknak megfelelő. Az Önkormányzat pénzforgalmának zökkenőmentes biztosítása érdekében bankkártyával rendelkezik, amely a polgármester nevére és kizárólagos használatra szól. A bankkártya tárolási helye pánccs szekrényben van. A készpénzfeltöltés másik módja a készpénzfelvételi utalvány használata.

A szabályzat nem írja elő a készpénzfelvételi utalványokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetését, de azt a szabályzatban is javasolt rögzíteni. Ugyanez vonatkozik a bankkártya használatra is. A nyilvántartás saját készítésű táblázat is lehet, melyben megállapítható a készpénz felvétel, vagy kártyahasználat ideje, összege, illetve a felvétel jogcíme, készpénzfelvételi utalvány esetén az aláírók neve.

A szabályzatnak tartalmaznia kell a pénztáros és helyettesének valamint a pénztár ellenőrnek a munkaörét, továbbá a teljes anyagi felelősségről névre szóló és aláírt nyilatkozatukat a szabályzathoz csatolva.

A szabályzatban rögzítették a szociális gondozók szociális ügyintézés keretében a lakostoktól átvett pénzüsszegek átvételi bizonylat mintáit, továbbá az átvett összegek elszámolását tartalmazó elismervények mintáit. A gondozók által kezelt összegek a pénztáron kívüli tételek, az ezekkel kapcsolatos aláírt dokumentumok megőrzésre kerültek. A pénzkezelési szabályzatban meglévő, annak tartalmát nem befolyásoló javításokat az Önkormányzat egyeztetés után, az ellenőrzés ideje alatt elvégezte. A megismerési nyilatkozatot valamennyi érintett munkavállaló aláírta.

A belső ellenőrzés észrevételei:

Gondoskodni kell a készpénzfelvételi utalványok és a bankkártya forgalomhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről a részletező részben foglaltak szerint. Ezek kötelező vezetését rögzíteni kell a pénzkezelési szabályzatban.

Gazdálkodási szabályzat

A gazdálkodási szabályzat az Ávr. 52.§-58.§-ai alapján írja le a kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés szabályait. A polgármester akadályoztatása esetére kötelezettségvállalásra meghatalmazta az alpolgármestert, teljesítésigazolásra a hivatal munkatársását. **A polgármester teljesítésigazolására vonatkozó meghatározás nem pontos, mert a szövegből nem érthető ki az a jogalkotói szándék, mely az Ávr. 57.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint "A teljesítés igazolásra a kötelezettségvállaló vagy az általa - írásban kijelölt személy jogosult".** Az Ávr hivatkozott rendelkezés a polgármesternek delegálja a teljesítésigazolási jogkört, amely a kiadások kifizethetősége tekintetében meg kell, hogy előzze a pénzügyi teljesítést. A teljesítésigazolás tényét (aláírással) a bizonylatokra fel kell vezetni.

Az Ávr. az érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés jogkör gyakorlása a jegyző általi egyéni kijelöléssel és annak elfogadásával történik. A jogkörök gyakorlása szakmai végzettséghez kötött, ami a csatolt aláírt kijelölést tartalmazó dokumentumok alapján szabályos és megfelelő.

A belső ellenőrzés észrevétele:

Pontosítani szükséges a Gazdálkodási szabályzat 4. oldalán a teljesítésigazolásra vonatkozó meghatározást a részletező részben leírtak szerint.

Önköltségszámítási szabályzat

Az Önkormányzat a Start közmunkaprogramok keretében állattenyésztéssel és növénytermesztéssel is foglalkozik, továbbá vagyontárgyai, helyiségei bérbeadására is sor kerül. Az említett feladatok miatt az önköltségszámítási szabályzatra szükség van. A szabályzat részletesen mutatja be az önköltség számítás módszereit, az alkalmazott gyakorlatot, a számítások megalapozásához szükséges részletező nyilvántartások adattartalmát.

A belső ellenőrzés az önköltségszámítási szabályzattal kapcsolatosan észrevételt nem tett.

Számviteli politika

Az Önkormányzat számviteli politikája 2023. május. 2-től hatályos. A számviteli politika tartalmazza a Szt.-ben és az Ász-ben előírtakat. A kisértékű tárgyi eszközök beszerzési értékének felső határa 50.000 Ft, ami lehetne maximum 200.000 Ft is. Azonban az 50.000 Ft értékhatár is szabályos, de e beszerzési érték fölött az eszközöket egyedileg kell nyilvántartásba venni, és egyösszegű értékcsökkenés rájuk nem számolható el. Ez többletmunkát jelent az ügyintéző számára. **Helyi döntés kérdése az összeghatár megemelése maximum 200.000 Ft-ra.**

A Számviteli politika 5.1.2.1. pontjában rögzítésre került, hogy a az Önkormányzat nem rendelkezik készletekkel. A Start közmunkaprogramok miatt a a hízó és növendék állatok, valamint az eladásra nem került mezőgazdasági termékek (gabonák, takarmánynövények) készleteként jelennek meg. Év végén szükséges vizsgálni, hogy az előállított termékekből készleteként van-e állomány. **A fentebb leírtak alapján az 5.1.2.1. pontban foglaltak szerint a "nem" szót törölni kell, továbbá a készletek jellegét szükséges felsorolni.**

A belső ellenőrzés észervétele:

- Javasolt átgondolni a kisértékű tárgyeszközök beszerzési értékhatárának módosítását a magasabb szintű jogszabályokhoz igazodva.
- az 5.1.2.1. pontot módosítani szükséges a részletező részben leírtak szerint.

Beszerzési szabályzat

A beszerzési szabályzat célja a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lefolytatásának, felelősségi rendjének, dokumentálásnak szabályozása. A szabályzat 2020. február 5-től hatályos.

A szabályzat III. pontja rögzíti a beszerzési eljárások lefolytatásának általános rendjét. Az III.1. pont az Önkormányzat méretéhez viszonyítva túl nagy összegben határozza meg azon árubeszerzéseket, szolgáltatásokat és építési beruházásokat, amelyek esetében **elegendő a megrendelés és nem szükséges szerződés kötés (15 MFt és 50 MFt).** Ez a szabályozás nagyon megengedő és amennyiben alkalmazzák magas kockázatot jelent az Önkormányzat számára, az utólagos teljesítési hiányosságok miatt.

Az alábbiakkal szükséges kiegészíteni a szabályzatot:

- Mi az a kiadási összeghatár, amikor a beszerzésekhez nem szükséges írásbeliség.
Javaslat: 50.000 Ft, egyedi nettó összeg, kivéve folyamatos szolgáltatók, mint pl. a közüzemi szolgáltatók. Lehet ennél kisebb összeg is.

- Mi az kiadási összeghatár, amelyhez elegendő a **megrendelő** csatolása. **Javaslat: 50.000 Ft és 200.000 Ft közötti nettó összegek.**
- Mi az a kiadási összeghatár, amelyhez **szerződéskötés szükséges**, továbbá legalább 3 árajánlat beszerzése a szabályzat III.1. b) pontja szerint. **Javaslat: 200.000 Ft feletti nettó összegű beszerzések után.**

A belső ellenőrzés észrevétele:

A beszerzési szabályzat III.1. pontját szükséges pontosítani a részletező részben leírtak szerint.

Munkaköri leírások

A belső kontroll része az egyes munkafolyamatok konkrét személyhez való kötése mind a feladatellátás, mind a felelősségi körök meghatározása céljából. Dombiratos község Önkormányzatának gazdálkodási feladatait együttműködési szerződés alapján a Nagykamarási Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló munkavállalók látják el, ezért a belső ellenőrzés vizsgálta, hogy az feladatellátásban résztvevő személyek munkaköri leírásai **tartalmazták-e a a vizsgálat tárgyával kapcsolatos feladatokat:**

Név	Beosztás	Munkaköri leírás kelte	Feladatok meghatározás
Laczkó Tamásné	általános irodai adminisztrátor	2023.05.02.	Önkormányzatnál: pénztáros, meghatalmazás teljesítésigazolásra
Prolok Judit	pénzügyi ügyintéző	2021.08.02	Közös hivatalnál: pénztáros helyettes, érvényesítő Önkormányzatnál. pénzügyi ellenjegyző,
Horváthné Kádár Orsolya	pénzügyi ügyintéző	2020.09.22. jogviszonya megszűnt:	Önkormányzatnál: pénzügyi ellenjegyzés, pénztáros helyettes közös hivatalnál: érvényesítés, vagy pénzügyi ellenjegyzés
Czene Anita	pénzügyi ügyintéző	2020. 11.25.	Önkormányzatnál: érvényesítő, Közös Hivatalnál: pénztáros helyettes,
Szilágyi Ilona	pénzügyi ügyintéző		Önkormányzatnál: érvényesítő. Közös hivatalnaál. pénzügyi ellenjegyző

A vizsgálat tárgya pénzkezeléssel kapcsolatos gyakorlat ellenőrzése Dombiratos Község Önkormányzatánál. Ennek megfelelően a pénzkezelési és a gazdálkodási szabályzatban leírtak szerint szükséges vizsgálni a munkaköri leírásokat. Az Ávr. képesítési feltételeket ír a pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítési feladatok ellátására. Ugyanakkor a pénztárszabályzat nem tartalmaz előírásokat a pénztáros, a helyettese és a pénztárellenőr szakmai végzettségére, amely Dombiratos Község Önkormányzata esetében elfogadható, mert a kis létszámú helyi apparátus miatt nem lehet biztosítani az elvárt szakmai képeztéseket.

A munkaköri leírások vizsgálatánál megállapítást nyert, hogy Laczkó Tamásné és Prolok Judit munkaköri leírásában *"A pénzügyi igazgatási feladatkörében eljárva"* fejezet megegyezik, **amely magában foglalja a pénztárosi feladatokat is. A munkaköri leírásokban a fenti ellentmondás feloldása miatt szükséges intézkedni.**

A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok elosztását a belső ellenőrzés az alábbiak szerint javasolja az Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében.

A pénzkezelési szabályzat alapján dombiratosi gazdasági eseményeknél:

Pénztáros: Prolok Judit, Munkahely: Dombiratos

Pénztáros helyettes: Czene Anita, Munkahely: Nagykamarás

Pénztár ellenőr: Laczkó Tamásné Munkahely: Dombiratos (pénztáros képzés ajánlott)

A gazdálkodási szabályzat alapján dombiratosi gazdasági eseményeknél:

Pénzügyi ellenjegyző kötelezettségvállalásokhoz: Prolok Judit Munkahely: Dombiratos,
Szilágyi Ilona, Munkahely: Nagykamarás

Érvényesítő: Szilágyi Ilona, Czene Anita, Munkahely: Nagykamarás

A belső ellenőrzés észrevétele:

A részletező részben leírtak szerint szükséges átszervezni a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatellátást és módosítani az ehhez kapcsolódó munkaköri leírásokat.

IV. A kontrollkörnyezethez kapcsolódó pénzforgalmi bizonylatok, ellenőrzése

Pénzforgalmi dokumentumok vizsgálata

A belső ellenőrzés a belső kontrollnak való megfelelés érdekében a 2023. évi pénztári és banki bizonylatokat mintavételezően ellenőrizte. A pénztár bizonylatok esetében a 2023. március és szeptember hónapok, a bankbizonylatok esetében május és november hónapok bizonylatainak vizsgálatára került sor.

A vizsgált időszakban a banki és a készpénzforgalomban bonyolított gazdasági események viteléhez az alábbi személyek rendelkeztek jogosultságokkal:

Fehérné Andorka Ildikó polgármester: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás,

Laczkó Tamás alpolgármester: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás,

Prolok Judit: pénztáros, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés

Horvátné Kádár Orsolya: pénztáros helyettes, érvényesítés

Szilágyi Ilona: érvényesítő, pénzügyi ellenjegyző

Pénztáros: Laczkó Tamásné

Pénztáros helyettes: Czene Anita

Pénztár ellenőr: Horvátné Kádár Orsolya, Prolok Judit

Pénztár bizonylatok ellenőrzése:

Vizsgálatba bevont hónapok: 2023. március és szeptember hónapok

A vizsgálat alá vont bizonylatokról megállapítható, hogy kellő alapossággal és a szükséges mellékletekkel készítették elő a kifizetésekre. Az aláírások a fenti jogosultságoknak megfelelően egy téma kivételével rendben voltak. A kiadási pénztárbizonylatok mellékleteiként csatolt eredeti számlák **nem voltak teljesítésigazolással ellátva**, annak ellenére, hogy a polgármester

gondoskodott a feladat ellátását végzők meghatalmazásáról. Az Ávr. 57. §-a előírja, hogy ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát. tekintettel arra, hogy az Ávr 57.§ (4) bekezdése alapján a kötelezettségvállaló egyben címzettje a teljesítésigazolásnak, ezt a feladatot a polgármester minden kiadást tartalmazó dokumentum esetében elvégezheti.

A gazdasági eseményeket (kiadás, vagy bevétel) tartalmazó bizonylatok esetében célszerű a számla kiállítását megalapozó döntést, szerződést csatolni, vagy legalább hivatkozni rá (pl megkötött rövid, vagy hosszútávú szerződés, Kt határozat száma stb.), hogy a bevétel beszédese, vagy kiadás teljesítése milyen kötelezettségvállalás alapján teljesült. A kérdéses bizonylatok esetében a szükséges testületi döntéseket, szerződéseket az ügyintéző megmutatta, azokat elkülönítetten tartották nyilván, a velük kapcsolatos tájékoztatást megadta.

Szükséges még az alapbizonylaton megjelölni az egyértelműség miatt, hogy a kiadás milyen célokat szolgál (pl. közmunkaprogram, karbantartás, gépjármű üzemeltetés stb.).

Az Önkormányzat tulajdonában lévő mikrobuszra havonta üzemanyag előleget vesz fel a gépjármű vezetője, melynek dokumentációja megfelelő. Nem megfelelő azonban az üzemanyagelszámolás módja, ugyanis a kiadásba helyezett üzemanyagszámla nem tartalmazott alapadatokat a megtankolt járműről. Amennyiben az Önkormányzat nem készíti a gépjárműre üzemeltetési szabályzatot, abban az esetben a pénzügyi szabályzatot kell kiegészíteni a gépjárműüzemeltetéssel kapcsolatos eljárás leírásával. A mikrobusz üzemeltetéséről a 60/1992. (IV.1.) kormányrendelet szerint kell gondoskodni.

A belső ellenőrzés észrevételei:

1. A kiadást tartalmazó és pl. a bérleti díjakat tartalmazó bevételi alapbizonylatok esetében a pénzügyi teljesítés előtt **gondoskodni kell** az teljesítésigazolás dokumentálásáról az Ávr. 57.§-a szerint
2. A bizonylatokhoz csatolni **szükséges**, de legalább is utalni rá, hogy milyen döntés, kötelezettségvállalás alapján kerültek azok befogadásra, vagy kiállításra.
3. A kiadási bizonylatokra javasolt felfevezetni, hogy milyen feladatellátást, vagy konkrét célt szolgál annak pénzügyi teljesítése.
4. A gépjárműüzemeltetést elszámolását **szükséges zárttá tenni**. Ennek érdekében önálló szabályzatban, vagy a pénzügyi szabályzatban rögzíteni kell az eljárás és elszámolás módját a 60/1992. (IV.1.) kormányrendelet figyelembevételével.

Bankbizonylatok ellenőrzése:

Vizsgálat alá vont hónapok: 2023. május és november hónapok

A bankbizonylatok esetében hasonló megállapítás tehető, mint a pénztárbizonylatoknál. Teljesítésigazolással kell ellátni a bizonylatokat, a bizonylatokhoz a beszerzési szabályzatnak megfelelően kell vállalni a kötelezettséget (írásbeliség szükségességének értékhátára, megrendelés, és szerződés szükségességének értékhátára), vagyis csatolni kell a teljesítést megalapozó dokumentumot A kiadási cél rögzítése is szükséges a bizonylatokon.

Belső ellenőrzés észrevételei:

Megegyeznek a pénztárbizonylatok tekintetében leírtakkal.

V. Készpénz állomány ellenőrzése, pénztárrovancs

Az eseti ellenőrzés célja az, hogy a pénztárban található pénzösszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel. A pénztárrovancsra 2024. január 22-én 14 órakor került sor. Az ellenőrzés során a kiadási és bevételi pénztárbizonylatok és azok mellékletei rendben voltak, a bizonylatokon található összegek megegyeztek a pénztárjelentésben rögzített összegekkel.

Eredmény:

Nyitó pénzkészlet:	200.920 Ft
Bevétel összesen:	1.806.600 Ft
Kiadás összesen:	<u>1.862.765 Ft</u>
Záró egyenleg:	144.755 Ft

Bevételi bizonylatok száma: 13 db

Kiadási bizonylatok száma: 17 db

A pénzkazettában átszámolt összegek címlet szerint egyezőséget mutattak apénztárjelentéssel. **A belső ellenőrzés eltérést nem talált.**

Békés, 2024. január 30.


Váci Julianna
belső ellenőr

Záradék

Dombiratos Község Önkormányzatánál a pénzkezelés szabályozottságának vizsgálatához

Az ellenőrzési jelentés-tervezet tartalmát megismertem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 42.§-a értelmében nyilatkozom, hogy az irányításom alá tartozó szervezeti egységről tett megállapításra vonatkozóan*:

- **észrevételt kívánok tenni**, és azt a jelentéstervezet kézhezvételétől illetve megküldésétől számított **8 napon belül megküldöm** a belső ellenőrnek
- **észrevételt nem kívánok tenni.**

Az átvett ellenőrzési jelentéstervezet tartalmára vonatkozóan az érintetteknek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében lehetőségem van annak kézhezvételét követő 8 napon belül észrevételt tenni. Amennyiben e lehetőséggel nem kívánok élni, úgy a jelentéstervezetet elfogadottnak tekintem.

A 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 45. §-a és a lezárt, **végleges belső ellenőrzési jelentés alapján annak kézhezvételétől számított 8 napon belül** a kijelölt személy vagy szervezeti egység **intézkedési tervet köteles készíteni és azt megküldeni a belső ellenőr részére.**

Dombiratos, 2024.

Dombiratos Község Önkormányzataa

polgármester

Nagykamrási Közös Önkormányzati Hivatal

jegyző

ELLENŐRZÉSI JAVASLAT

Javasolt intézkedések a Polgármester számára

A Polgármester intézkedjen az alábbiakról:

1. a pénzkezelési szabályzatban a pénzfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások előírásáról és azok vezetéséről, a gépjárműelszámolással kapcsolatos fejezet beiktatásáról.
2. a gazdálkodási szabályzat teljesítésigazolásra vonatkozó részének pontosításáról a részletező részben leírtak szerint,
3. a beszerzési szabályzat módosításáról és kiegészítéséről a kötelezettségvállalás írásbeliségének értékhatáráról és a csatolandó dokumentumok jellegéről.
4. a számviteli politika aktualizálásáról,
5. a pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök átszervezéséről az Önkormányzat tekintetében a részletező részben leírtak szerint,
6. a bizonylatok teljesítésigazolással és a szükséges információkkal történő ellátásáról.
7. Laczkó Tamásné munkaköri leírásának módosításáról.

ELLENŐRZÉSI JAVASLAT

Javasolt intézkedések a Jegyző számára

A Jegyző intézkedjen az alábbiakról:

1. a pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök átszervezéséről a Közös Hivatal tekintetében,
2. a pénzkezeléssel kapcsolatos munkaköri leírások módosításáról a Közös Hivatal tekintetében.

Intézkedési terv

2024. évben belső pénzügyi ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére

1/ *Elvégzendő feladat:* A pénzkezelési szabályzatban a pénzfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások előírásáról és azok vezetéséről, gépjárműelszámolással kapcsolatos fejezet beiktatása.

Felelős: polgármester, jegyző, pénzügyi előadó

Határidő: 2024. július 31.

2/ *Elvégzendő feladat:* A gazdálkodási szabályzat teljesítésigazolásra vonatkozó részének pontosítása.

Felelős: polgármester, jegyző, pénzügyi előadó

Határidő: 2024. július 31.

3/ *Elvégzendő feladat:* Beszerzési szabályzat módosítása és kiegészítése.

Felelős: polgármester, jegyző, pénzügyi előadó

Határidő: 2024. július 31.

4/ *Elvégzendő feladat:* Számviteli politika aktualizálása

Felelős: polgármester, jegyző, pénzügyi előadó

Határidő: 2024. július 31.

5/ *Elvégzendő feladat:* Pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök átszervezése.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2024. július 31.

6/ *Elvégzendő feladat:* A bizonylatok teljesítésigazolással és a szükséges információkkal történő ellátása.

Felelős: polgármester, jegyző, pénzügyi előadó

Határidő: Azonnal

7/ *Elvégzendő feladat:* Munkaköri leírások módosítása, munkakörök átszervezése.

Felelős: polgármester, jegyző, pénzügyi előadó

Határidő: 2024. július 31.

Fehérné Andorka Ildikó
Fehérné Andorka Ildikó
polgármester

