

Iktatószám:304-6...../2021

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Kartal Nagyközség Önkormányzat pénzkezelési szabályzatának felülvizsgálata.

Az ellenőrzést végző neve: Csépe Péter belső ellenőrzési vezető, belső ellenőri regisztrációs szám: (5112661)

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy Kartal Nagyközség Önkormányzat pénzügyi szabályzata megfelel-e a jogszabályi előírásainak.

Az ellenőrzött szervezeti egység: Kartal Nagyközség Önkormányzata, Kartali Közös Önkormányzati Hivatal

Az ellenőrzés tárgya: Kartal Nagyközség Önkormányzat pénzügyi szabályzatának felülvizsgálata.

Az ellenőrzés típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés módszere: Jogszabályok és az önkormányzat belső szabályzóinak összehasonlítása, helyszíni ellenőrzés, előírt okmányok tartalmának vizsgálata.

Felhatalmazásra történő hivatkozás:

Az ellenőrzésre a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet alapján, valamint Kartal Nagyközség Önkormányzat 2020. évi belső ellenőrzési terv alapján kerül sor.

Az ellenőrzött időszak: 2020. január. 1- az ellenőrzési jelentés leadásának időpontjáig.

Az ellenőrzés időigénye: 2021. december 1. – az ellenőrzési jelentés leadásának időpontjáig.

I. Ellenőrzési megállapítások.

1. Pénzkezelési szabályzat.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. §. (4) bekezdés, (5) bekezdés d) pontja, rögzíti, hogy a költségvetési szerveknek pénzkezelési szabályzattal kell rendelkezni.

„2000. évi C. törvény, 14. §

(5) A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;*
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;*
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;*
- d) a pénzkezelési szabályzatot.”*

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. §. (8) bekezdése, rögzíti, hogy a pénzkezelési szabályzatban alapvető tartalmát.

„2000. évi C. törvény, 14. §.

(8)¹⁰⁶ A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzzállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.”

Kartal Nagyközség Önkormányzat a jogszabályi előírásoknak megfelelően, elkészítette a Pénzkezelési szabályzatát. A szabályzat 2017. január 1-én lépett hatályba.

A szabályzat részletesen tartalmazza valamennyi pénzforgalommal kapcsolatos feladat elvégzésének rendjét, a bankszámlák nyitásával, nyilvántartásával, a bankforgalom bonyolításával kapcsolatos teendőket, előírásokat, határidőket.

Az okmányban rögzítésre került a bankszámlák és a pénztár kapcsolatrendszere, a készpénz felvételi rendje, a házipénztár keretösszege. Meghatározásra kerültek a pénzkezelési munkakörök, a pénztáros, pénztárost helyettesítő személyt, pénztárellenőr feladatai, a pénz szállításának, őrzésének rendje, a pénztár ellenőrzés módja, feladata.

Házipénztár a Kartal Nagyközség Önkormányzat épületében működik. **A készpénz tárolása pénzkazettában történik.**

A pénztári bizonylatok kiállítására az ASP számítógépes programot használnak, mely kielégíti a szigorú számadási követelményt.

A házipénztár működéséhez szükséges tárgyi feltételek.

- A házipénztár kulcsának egyes példányát a pénztáros kezeli.

A házipénztár működésének személyi feltételei.

- Az Önkormányzat házipénztárának kezelésével megbízott személy munkaköri leírással rendelkezik, részére felelősségvállalási nyilatkozat kiállításra került.

A házipénztár napi készpénz záró állományának a meghatározása:

A 4/2013.(I.11) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről, 50 §. (6) bekezdése előírja a házipénztárak napi záró pénzkészletének a mértékét.

„(6)¹⁸⁹ Az Szt. 14. § (8) bekezdése szerinti napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni a készpénz letétek összegét.”

A pénzkezelési szabályzat, 150 000 Ft-ban határozza meg a készpénz záró állományának maximális összegét, mely összeg nem haladja meg a jogszabályi előírásban szereplő (módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2%-t) összeget.

A házipénztár bizonylatai.

Az Önkormányzat a jogszabályi változások tükrében kötelezően csatlakozott az **önkormányzati ASP rendszerhez** (a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer. Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet 3. § rögzíti az ASP rendszer elemeit.

Az ASP. program mind a bevételezési, mind a kiadási pénztárbizonylatot automatikusan, sorszámmal ellátva generálja, valamint elektronikus pénztárnaplót vezet.

Az Önkormányzat pénzkezelési szabályzata rendelkezik a bizonylatok megőrzési idejéről, melyet 8 évben határoz meg.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. rögzíti a bizonylatok megőrzési szabályait

„169. § (1)²⁰² A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

(2)²⁰³ A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

(3) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a (2) bekezdés szerinti megőrzési kötelezettség.”

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése szerint:

„(2)- A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.”

Kartal Nagyközség Önkormányzat a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján egységesített szabályzatban határozta meg.

A szabályzatok 2017. június 10. napi dátummal léptek hatályba.

A szabályzat tartalmazta az Áht. és az Ávr. szerint:

- a kötelezettségvállalásra jogosultak körét, aláírás mintáját,
- kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak körét, feladatait, aláírás mintáját,
- a teljesítésigazolásra jogosultak körét, feladatait, aláírás mintáját,
- az érvényesítésre jogosultak körét, feladatait, aláírás mintáját,
- az utalványozásra jogosultak körét, feladatait, aláírás mintáját,
- az utalványozás ellenjegyzésére jogosultak körét, feladatait, aláírás mintáját.
- a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetésének módját,
- az összeférhetlenség fennállásának feltételeit,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartásának egyeztetési időpontját és felelősét.

Megállapítottam, továbbá hogy

- Az Ávr. 52. § (1) bekezdés szerint a kötelezettségvállalásra jogosultak és az Ávr. 59.§ (1) bekezdés alapján utalványozásra jogosultak kijelölése megtörtént a szabályzatban.
- A szabályzatban rögzítették a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, jogosultak nevét és aláírásmintáját, mely alapján beazonosítható, hogy a felhatalmazottak által történt az aláírás.

- Az Ávr. 52. § szerint a **kötelezettségvállalásra** jogosultak és az Ávr. 59.§ (1) bekezdés alapján **utalványozásra** jogosultak kijelölése megtörtént a szabályzatban.

52. § (1) Kötelezettségvállalásra - jogszabályban meghatározott kivétellel*

a) a költségvetési szerv,

b) a központi kezelésű előirányzat, a fejezeti kezelésű előirányzat, az elkülönített állami pénzalap, illetve a társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve, a lebonyolító szerv számára rendelkezésre bocsátott összeg tekintetében a lebonyolító szerv, és

c) a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, illetve térségi fejlesztési tanács

[az a)-c) pont e Fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: kötelezettséget vállaló szerv] nevében az a) és b) pont szerinti esetben a kötelezettséget vállaló szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott - a (4) és (5) bekezdés szerinti kivétellel - a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy, a c) pont szerinti esetben a (6)-(8) bekezdésben meghatározott személy (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló) írásban jogosult.

(7) A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

59. § (1) Jogszabályban meghatározott kivétellel az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére, a kijelölés módjára az 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására - ha az utalványozás a (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.*

- Kötelezettséget vállalni – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – csak **pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.**
- Az Ávr. 55. § (1), (2). bekezdés szerint a kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére** jogosultak kijelölése megtörtént a szabályzatban.

55. § (1) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

(2) A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

*f) * az 52. § (6) bekezdése szerinti esetben az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő,*

*g) * a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatalának gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő*

írásban jogosult.

- **A teljesítés igazolására** jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki az Ávr.57.§ (4) bekezdés alapján.

57. § (1) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

(2) A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a teljesítés igazolásának kötelezettségét.

(3) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Az 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén a teljesítésigazolást nem kell elvégezni, kivéve, ha a kötelezettségvállaló szerv belső szabályzata azt kifejezetten előírja.*

(4) A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.*

A szabályzatban rögzítésre került a teljesülés igazolásra jogosult személyek köre.

- Az Ávr. 58. § (1), (4). bekezdés szerint a kötelezettséget vállaló szervnél az **érvényesítésre jogosultak** kijelölése megtörtént a szabályzatban.

58. § (1) Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

(4) Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére az (5) bekezdésben foglalt kiegészítéssel - az 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.

A szabályzatban rögzítésre került az érvényesítésre jogosult személyek köre.

- A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során betartották az Ávr.60.§-a szerinti összeférhetetlenségi követelményeket.

60. § (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

(2) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.*

(3) A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.*

- A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során betartották be az Ávr.55.§. (3). bekezdése szerinti követelményeket.

(3) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.*

- A szabályzatban rögzítették a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra jogosultak nevét és aláírás mintáját, mely alapján beazonosítható, hogy a felhatalmazottak által történt az aláírás.

Az önkormányzat kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza az érintett költségvetési szervek tekintetében a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozásra kijelölt személyek megnevezését.

Kartal, 2021. december 29.


.....
Csépe Péter
Belső ellenőr

Megismerési záradék.

Alulírott kijelentem, hogy az ellenőrzési jelentésben foglaltakat megismertem.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Kormány rendelet 42 §. 2 bekezdése értelmében az ellenőrzési jelentéssel kapcsolatban

- észrevételt nem teszek*
- **8 napon belül észrevételt kívánok tenni***

*(A megfelelő rész aláhúzendó)

Kartal, 2021. december 29.

.....
Balogh Zoltánné
Balogh Zoltánné
Jegyző

Kapják. Kartali Közös Önkormányzati Hivatal
Kartal Nagyközség Önkormányzata
Belső ellenőr

Iktatószám: 604-7.../2021

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Kartal Nagyközség Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése. Kiemelten az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozása.

Az ellenőrzést végző neve: Csépe Péter belső ellenőrzési vezető, belső ellenőri regisztrációs szám: (5112661)

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy Kartal Nagyközség Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése megfelel-e a 370/2011.(XII.31.) Korm. rend. előírásainak.

Az ellenőrzött szervezeti egység: Kartal Nagyközség Önkormányzata, Kartali Közös Önkormányzati Hivatal

Az ellenőrzés tárgya: A Kartal Nagyközség Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése. Kiemelten az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozása.

Az ellenőrzés típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés módszere: Jogszabályok és az önkormányzat belső szabályzóinak összehasonlítása, helyszíni ellenőrzés, előírt okmányok tartalmának vizsgálata.

Jogszabályi és egyéb felhatalmazásra történő hivatkozás:

Az ellenőrzésre a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet alapján, valamint Kartal Nagyközség Önkormányzat 2021. évi belső ellenőrzési terv alapján kerül sor.

Az ellenőrzött időszak: 2021. január. 1- az ellenőrzési jelentés leadásának időpontjáig.

Az ellenőrzés időigénye: 2021. december 1. – az ellenőrzési jelentés leadásának időpontjáig.

I. Ellenőrzési megállapítások.

Az államháztartási kontrollrendszer 2011. január 1-jét követően külső ellenőrzésből, kormányzati ellenőrzésből és a költségvetési szervek szintjén megvalósuló államháztartási belső kontrollrendszerekből épült fel.

A szabályozási háttér 2012. január 1-jétől teljes mértékben megújult, a régi törvényeket és kormányrendeleteket újak váltották fel. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény helyébe a 2011. évi CXCV. törvény lépett, melynek kialakítása egyszerűbb, átláthatóbb, keretjellegű szabályozást alkalmaz. Egységesen, immáron nem az alrendszerekre, hanem a folyamatokra tekintettel lévő törvényi szerkezetet képvisel.

A fent említett törvényi változás a vonatkozó kormányrendeletek átalakulását is szükségessé tette. Az új Áht. egyszerűsítési folyamata több, eddig törvényi szinten megfogalmazott szabályozást, kormányrendeleti szintre delegált. Ezért 2012. január 1-jétől az eddigi államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletet (Ámr.) váltotta fel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.).

Az új Áht. VIII. fejezetében a 61. §. (1)-(4) bekezdéseiben rendelkezik az államháztartás ellenőrzési rendszeréről. Ezek végrehajtási- és részletszabályait az eddigi államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19) Korm. rendeletet (Ámr.) és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletet (Ber.) 2012. január 1-jével leváltó – egységes jogszabály – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) összesíti.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.) 69.§-nak előírása alapján a költségvetési szervek belső kontrollrendszere a kockázatok kezelésének és tárgyilagos bizonyosság megszerzésének érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.) 109. § (1) bekezdés 17. pontja felhatalmazta a Kormányt arra, hogy rendeletben állapítsa meg a kormányzati ellenőrzéssel, a belső kontrollrendszerrel, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos kötelező továbbképzésekkel, a kincstári biztos és az önkormányzati biztos kijelöléséhez kapcsolódó, jogállásával, hatáskörével, a gazdálkodási önállóságában korlátozott költségvetési szerv működésével kapcsolatos részletes szabályokat.

A kormány a belső kontrollrendszert és a belső ellenőrzést 2012. január.1-i hatállyal a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (Bkr.) szabályozta.

„A költségvetési szervek belső kontrollrendszere

3. § *A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő*

- a) *kontrollkörnyezet,*
- b) ** integrált kockázatkezelési rendszer,*
- c) *kontrolltevékenységek,*
- d) *információs és kommunikációs rendszer, és*
- e) *nyomon követési rendszer (monitoring)*
kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

4. § *A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy*

- a) *a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,*
- b) *az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,*
- c) *megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és*
- d) *a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtására kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.*

5. § (1) ** A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét - a szervezeti sajátosságok figyelembevételével az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.*

(2) *A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.*

6. § (1) *A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben*

- a) ** világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,*
- b) *egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,*
- c) ** meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,*
- d) *átlátható a humán erőforrás-kezelés,*
- e) ** biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.*

(2) ** A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.*

(2a) ** A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).*

(3) *A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését*

(4) ** A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.*

(4a) ** A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:*

- a) *a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,*
- b) *a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,*
- c) *az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,*

d) *a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,*

e) *a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,*

f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

(5) * A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

7. § (1) * A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

(2) * Az (1) bekezdésben előírt tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

(3) * Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

(4) * A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki. Ha a költségvetési szerv integritás tanácsadót foglalkoztat, akkor az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat az integritás tanácsadó látja el.

(5) * A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

8. § (1) * A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

(2) * A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint

d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

(3) Az (2) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

(4) A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,

b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,

c) beszámolási eljárások.

9. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

(2) * Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

10. § * A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat..”

Kontrollkörnyezet

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben 6.§. szabályozza a kontrollkörnyezet kialakításának feltételeit.

A Kartal Nagyközség Önkormányzat **célrendszere** az alaptevékenységéből kifolyólag adott, jogszabályokban és egyéb szabályzóknak rögzített. Az intézmény célrendszerének, feladatainak ellátására rendelkezik Szervezési és Működési Szabályzattal melyben a **szervezeti felépítés** rögzítésre került, és az elérhetősége biztosított.

Az Önkormányzat **feladatrendszerét** és az egyes szervezeti egységek funkcióit, a **felelősségi köröket** kiadott belső szabályzók tartalmazzák.

Az alkalmazottak rendelkeznek **munkaköri leírással**, melyben szabályzásra kerültek az egyéni feladatkörök és az alá-fölérendeltségi viszonyok.

Az Önkormányzat **humán-erőforrási** igényét az évek óta, hol felerősödő, hol cngedékenyebb hiányzó létszámfeltöltési tilalmak nagymértékben befolyásolták.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben 6.§. 3. bekezdése meghatározza, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a **költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát**, amely a **költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása**, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az Önkormányzat **főfolyamatainak meghatározása** a feladatrendszerből, valamint a jogszabályi, és egyéb szabályzói háttérből beazonosításra ültek. A jogszabályok új, tágabb értelemben való kiterjesztése azonban szükségessé teszi a szakterületi vezetők számára a **főfolyamatok nyomvonalainak dokumentálását**.

Az Önkormányzat működési folyamatainak konkrét, felelősségi körökig és feladatokig történő lebontása a szakterületek működési rendjeiben valósul meg. A működési rendek lefedik az intézmény gazdasági és szakmai tevékenységének egészét.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben 6.§. 4. bekezdése meghatározza, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a **integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét**. **Az önkormányzat rendelkezik a szükséges szabályzattal.**

Az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét rögzíteni kell:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

Kockázatkezelési rendszer

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben 7.§. meghatározza, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles **integrált kockázatkezelési rendszert működtetni**, mely során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Ez a standard tulajdonképpen az Önkormányzat tevékenységét negatív irányba befolyásoló külső, de leginkább a belső veszélyek feltárását, elemzését, és megakadályozását vagy megszüntetését hivatott elősegíteni.

A vezetőnek tisztában kell lenni azzal, hogy az általa irányított terület milyen veszélyeket rejt magába, de leginkább e veszélyforrások kialakulásának megakadályozását kell célként kitűzni (a tűzoltó munka igaz eloltja a tüzet, de az épület leég). Jó módszer ezen veszélyforrások kiszűrésére a tapasztalt munkatársak bevonása a kockázatkezelési folyamatba.

A kockázat kezelési eljárásrendben az Önkormányzat teljes egészére vonatkozóan bc kell azonosítani a kockázatokat, értékelni kell azokat, és ki kell dolgozni a kezelésükre alkalmazott módszereket. A beazonosított kockázatokat nyilván kell tartani és nyomon kell követni. Az Önkormányzat belső szabályzatainak átdolgozása a jogszabályi környezet megváltozását követően folyamatosan történik, mely keretében a kockázatkezelési **rendszert eljárásrendjének kialakítása** is szerves részét képezi.

Kontrolltevékenységek

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben 8.§. meghatározza, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül **kontrolltevékenységeket kialakítani**, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell az alábbiak vonatkozásában:

- a. a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b. a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c. a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d. a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

Az önkormányzat a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, a döntések célszerűségének megalapozottságát és ellenőrzését a gazdálkodási folyamatokra vonatkozó ügyrenddel, a kötelezettségvállalási szabályzattal valamint az SZMSZ- el szabályozza.

A gazdasági események elszámolási kontrollját az önkormányzat számviteli politikája, szabályozza.

Az *a)*, *c)* és *d)* pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell, melyet az intézet az SZMSZ-ben és a kötelezettségvállalási szabályzatban szabályoz.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben 8.§. (4) bekezdése meghatározza, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- a)* engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b)* a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c)* beszámolási eljárások.

Az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárásokat a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés rendjét és a beszámolási eljárások rendjét az önkormányzat belső utasítások tartalmazzák.

Információs és kommunikációs rendszer

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben 9.§. meghatározza, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelően, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

Például, a belső kontroll egyik célja teljesíteni az államháztartási elszámolási kötelezettséget. Ez megbízható és vonatkozó pénzügyi és nem pénzügyi információ biztosításával és ennek az információnak a megfelelő bemutatását és időbeni rendelkezésre bocsátását biztosító kommunikációs eszközökkel érhető el.

A hatékony kommunikáció lefelé, horizontálisan és felfelé irányuló információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában. A szervezet minden alkalmazottjához el kell jutnia a legfelső vezetés világos üzeneteinek arról, hogy a kontroll iránti felelősségeket komolyan kell venni.

Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához. Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a vezetés és az alkalmazottak közötti kommunikáció. A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről. Ugyanezen az alapon a vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Az önkormányzat biztosítja és szabályozza a keletkezett iratok nyilvántartását, a bizalmas információk, az állam- és szolgálati vagy egyéb titkok, és a személyes adatok védelmét.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben 10.§. meghatározza, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló **folyamatos és eseti nyomon követésből**, valamint az **operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből** áll.

A belső kontrollrendszer teljesítmény minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni és értékelni kell (együtt: „**monitoring**”) a rendszert. A monitoring rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg.

Folyamatos monitoring: A belső kontroll folyamatos monitoringja lényegében beépül a szervezet normális, ismétlődő működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az össze kontroll elemekre és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan, nem hatékony és eredménytelen belső kontrollrendszer ellen irányuló műveleteket.

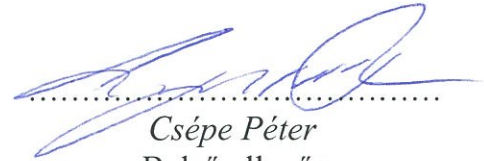
Eseti nyomon követés: A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ. A specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket. A belső kontroll hiányosságait jelenteni kell a vezetés megfelelő szintjének. A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.

A belső kontroll monitoring arra irányul, hogy biztosítsa a kontrolloknak a létrehozásuk szándékának megfelelő működését és a működés megfelelő módosítását a körülmények változása esetén.

A monitoringnak értékelnie kell azt is, hogy vajon a szervezet küldetésének teljesítése során a belső kontroll definiálása keretében meghatározott általános célok teljesülnek-e? Ezt a folyamatos monitoring, a külön értékelések és e két megközelítés kombinációja valósítja meg annak biztosítása érdekében, hogy a belső kontroll folyamatos legyen a szervezet egészét és minden szintjét tekintve, és hogy a belső kontroll elérje az elvárt eredményeket.

Belső ellenőrzés: Az önkormányzat a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrrel rendelkezik. Az önkormányzat belső ellenőre a Bkr.-ben előírt iskolai, szakmai és gyakorlati végzettséggel rendelkezik, valamint a belső ellenőrzést végzők nyilvántartásában szerepel. Az önkormányzat rendelkezik a belső ellenőrzési tevékenységet szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvvel, kockázatelemzéssel alátámasztott középtávú stratégiai ellenőrzési tervvel, és belső ellenőrzési tervvel. Az ellenőrzés során javaslattal nem élek.

Kartal, 2021. december 29.



.....
Csépe Péter
Belső ellenőr

Megismerési záradék.

Alulírott kijelentem, hogy az ellenőrzési jelentésben foglaltakat megismertem.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Kormány rendelet 42 §. 2 bekezdése értelmében az ellenőrzési jelentéssel kapcsolatban

- észrevételt nem teszek*
- **8 napon belül észrevételt kívánok tenni***

*(A megfelelő rész aláhúzendó)

Kartal, 2021. december 29.

.....
Balogh Zoltánné
Balogh Zoltánné
Jegyző

Kapják: Kartali Közös Önkormányzati Hivatal
Kartal Nagyközség Önkormányzata
Belső ellenőr