

1/2021.

BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

Szabályzatok ellenőrzése

I.

1

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet: Egyen-Súlyzó Kft.

Az ellenőrzés tárgya: terv szerinti ellenőrzés

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi

Az ellenőrzés időpontja: 2021. január - február

Az ellenőrzést végző neve, megbízólevelének iktató száma:

Dr. Zsadányi Nagy Csaba K/2021/1

Az ellenőrzés időpontjában hivatalban lévő vezetők:

Krix Lajos polgármester

Székely Róbert polgármester

Geréb Tünde jegyző

Ellenőrzés helye: Polgármesteri Hivatalok, Kft iroda

Vonatkozó jogi háttér: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszerek: Szabályzatok vizsgálata, tételes ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2021.

Ellenőrzés tervezett időtartama: 16 nap

Ellenőrzés tényleges időtartama: Felkészülési nap 2 nap

Ellenőrzés 12 nap

Írásba foglalás 2 nap

Előzmények:

Az önkormányzatoknál a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásai alapján előírt belső ellenőrzési feladatokat - vállalászási szerződéssel - Társaságunk látja el vállalászási tevékenységben, a közösen kidolgozott belső ellenőrzési ütemtervben foglalt témakörökben.

A külső ellenőrzések egyik leggyakoribb megállapítása, hogy a szabályzati rendszer nem követi a jogszabályi változásokat. Ez bírságokkal, büntetésekkel járhat. A Magyar Államkincstár 2018. évi ellenőrzését, illetően 2020. évi utóellenőrzését követően mindkét önkormányzat intézkedési tervet készített, melyekben többek között a gazdálkodással, szervezeti étellel kapcsolatos szabályzatok megújítása, aktualizálása szerepelt.

Jelen ellenőrzésünk célja annak megállapítása, hogy a 2021. évben használatos, a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok mennyiben fedik le a tevékenységet, mikor kerültek aktualizálásra.

Az ellenőrzést az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv (továbbiakban Áht), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr), a számvitelről szóló 2000. évi 100. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet, valamint a 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet előírásai alapozták meg.

Ez egyáltalán nem egyszerű feladat: nagyszámú jogszabályt kell szinte nap, mint nap elemezni, sok a többszörösen módosított, bonyolult rendelkezés. Mivel a gazdálkodási jogszabály-változások legtöbbször decembertől, a zárás és az évnyitás, valamint a járvány okozta nehézségek miatt az eredeti határidőt nem sikerült minden esetben tartani. 2021. januárjában és februárjában a munka felgyorsult.

A szabályzatokat email formájában, még jóváhagyás előtt megkaptuk, így lehetőségünk volt azokat véleményezni. Javaslatainkat befogadták.

II.

RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

2.1. SZMSZ

Az Alapító okirat adja az alapot a Tinnye Szervezeti és Működési Szabályzatának, ami 1/2020. számot kapta. (Pilisjászfalú anyagát még nem kaptuk meg, új sem készült egyik helyen sem 2021-ben.) Az SZMSZ megfelelően aktualizált, követte a változtatásokat, tartalmazza a Közös Önkormányzat egységeit/telephelyeit is.

Az SZMSZ jóval részletesebben tárgyalja a gazdálkodást, a polgármester és a képviselő testület hatásköreit, a testület működését, határozatképességét, pontosítja a polgármester, az alpolgármester és a jegyző, valamint a közös hivatal feladat és hatáskörét.

Mivel 2020. április 1. óta tevékenykedik az új jegyző, célszerű ezen szabályzatokat is frissíteni.

A kormányrendelet szerint 2021.-ben be kell állítani közművelődési szakembert, ezen feladat megoldása még nem ismert.

2.2. Számviteli politika

A korábbi 11/2019. számmal kiadott, a közös önkormányzat és intézményei számviteli politikája 2019.03.01.-től volt hatályos. 2021. január 6.-i keltezéssel készült a jelenlegi, megfelelően aktualizált tervezet.

Néhány apróbb javításra tettünk csak javaslatot. Pl. raktárt nem használnak, dátumozás.

A számviteli törvénnyel összhangban részletezik az alapelveket, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés szabályait, a maradványérték meghatározását, az általános költségek felosztásának módszereit. Tartalmazza a szükséges fogalmakat, eljárásokat.

Rögzíti a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség szempontjait, határidőket, a költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatokat, a könyvvezetés rendjét, az elszámolásokat.

Nem sorolják fel a számviteli politika keretébe tartozó, külön rögzített belső szabályzatokat: leltározási; értékelési, önköltség számítási és a pénzkezelési szabályzatot (akár mellékletben).

2.3. Gazdálkodási szabályzat

A tinnyei önkormányzattól 2020-ban megkaptuk a Pilisjászfalui Közös Önkormányzati Hivatal által jegyzett, 2019. március 1.-től érvényes szabályzatát, melyben a kötelezettségvállalás,

pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjét szabályozza. Ezen szabályzat került aktualizálásra 2021. januárban, beleértve az ASP-vel kapcsolatos feladatokat..

Az általános részben felsorolják a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás meghatározását. A kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat, előírásokat megfelelően részletezik, a jogosultak nevét mellékletben rögzítik.

Az adatszolgáltatási és elemi beszámoló készítési feladatokat részletezik. Az éves zárlati munkák első lépéseként a leltár készítését és könyvelési átvezetését jelölik meg.

Nagyon jól szerkesztett anyag.

2.4. Anyaggazdálkodási szabályzat

Korábbi változatot nem kaptunk, a jelenlegi megfelelő. Mivel készlettel, raktárral nem dolgoznak, javasoltuk pár bekezdés kihagyását.

Tartalomjegyzékkel, fogalomtárral ellátott, jól használható.

2.5. Értékhatár alatti beszerzések

Korábbi változatot nem kaptunk. Pilisjászfalu 2014.07.16.-án készített Beszerzési szabályzatot, jelen változat azt hatálytalanítja. Megfelelően részletezett, értékhatárookra bontott, mellékletekkel, iratmintákkal ellátott.

2.6. Pénz és értékkezelési szabályzat

A korábbi szabályzat 2019.03.04.-től hatályos, a tervezet 2021. januári (a dátumokat pontosítani kell). A viszonylag terjedelmes, mellékletekkel ellátott szabályzat használatát tartalomjegyzék segíti.

A házipénztári fejezetben a kialakítási-biztonsági feltételek mellett szerepel a vásárlási és az elszámolási előleg, a nyitva tartás, az átadás-átvétel lépései, a készpénz-szállítás, kezelés. Külön részletezi a pénz bevételezési és a kifizetési szabályokat.

Nevesítették az ASP, illetve a KASZPER könyvelési programot. A napi pénztárjelentést is ezzel állítják elő.

A jogszabályban meghatározott kereten belül határozták meg a napi záró készpénzkészletet. (zárást követően max. 700.000 Ft). Ezt magasnak találtuk, a megelőző szabályzat az Szt. 14.§.(8) bekezdése szerint 500.000 Ft-ot írt elő: „záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint”.

Amennyiben a számítógépes rendszer működésképtelen, vészhelyzetben, utólagos felvitel és stornózás mellett papír alapú pénztárbizonylatok használhatók.

2.6. Leltárkészítési és leltározási szabályzat

A közös önkormányzat és intézményei vonatkozó korábbi Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2019.03.04.-től volt hatályos. Az aktualizált szabályzat életbe léptetése a tervezeten még nem szerepelt.

Szépen szerkesztett, tartalomjegyzékkel ellátott. A leltározási utasítás a tartalmi és alaki elvárásokat, valamint a leltározás módjait tartalmazza.

A tárgyi eszközök leltározását legalább háromévente írja elő, a készletekét évente. Javasoltuk, hogy páros évben az egyik, páratlan évben a másik önkormányzatnál végezzék a tárgyi eszköz leltározást. A követelések, pénzeszközök leltározását minden évben el kell végezni. A mérleg-sorok leltározása egyeztetéssel történik

A leltározási körzeteket a mellékletben nevesíteni kell (a leltározáskor már a helyek megkülönböztetésre kerültek: pl. Óvoda-bölcsőde, orvosi rendelő stb.)

A leltározásról összefoglaló záró jelentést kell készíteni, feltüntetve a korábbi nyilvántartásoktól való eltéréseket, az esetleges felelősöket, a megtett intézkedéseket

2.7. Önköltségszámítás

A megelőző 2015. május 1.-től volt hatályos 2021.-ig. A szabályzat rendben. Pénzügyi ügyintézőre hivatkozik, ilyen munkakör két helyen is van, de gazdaságvezető nincs! A Hivatalnál a gazdaság vezetői feladatokat a könyvelő látja el.

Felsorolja a szükséges fogalmakat, számítás menetét, bizonylatolást. A használatos nyomtatványokat mellékeli.

2.8. Belső kontrollrendszer szabályzata

19/2019. számmal került kiadásra, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) alapján. Jelen aktualizált változata több új mellékletet is tartalmaz (ellenőrzési nyomvonalak, iratminták stb.).

A kormányrendelet sémáját követi, tartalmazza a fogalmakat, feladatokat. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban külön új szabályzat készült.

Hivatkozik Etikai szabályzatra és Informatikai és adatvédelmi szabályzatra.

2.9. Integrált Kockázatkezelési Szabályzat

A Belső kontroll szabályzathoz kapcsolódó, külön szabályzatban került meghatározásra, de együttesen értelmezendő és alkalmazandó.

A Hivatal vezetésének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről, mivel ezen események a Hivatal számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a célok elérését. Ennek megakadályozása érdekében a működési folyamatok tekintetében részletes, a szervezeti integritást sértő események kezelésére eljárásrendet kell készíteni és biztosítani kell annak gyakorlati alkalmazását.

Mivel a hivatal létszáma szigorúan korlátozott, ilyen kis hivatalnál külön státuszt erre felesleges beállítani.

2.10. Telefon használati szabályzat

17/2019. számmal került korábban kiadásra. Jelenlegi, 2021. évi számozása még nem ismert (el kell készíteni a szabályzatok listáját).

Felépítése, tartalomjegyzéke, értelmező rendelkezési jól használhatók. Megfelelően tisztázza a magán célú használat befizetését. Minimális kiegészítést javasoltunk a fogalmak közé, illetve az átvételi nyilatkozatba.

2.11. Gépjármű használati szabályzat

A szabályzatban pár helyen javasoltunk kiegészítést. Hiányoltuk az autópálya-matrica és a parkolási díjak elszámolhatóságát. Nem kötelező, de vitatható.

2.12. Bélyegzőhasználati szabályzat

2021. január 6.-án készült. Viszonylag egyszerű, korrekt. Hatályba léptetéséhez valamennyi bélyegző lenyomatát fel kell tüntetni.

2.13. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata

Új szabályzat, korábban más szabályzatok, pl. Belső kontroll érintették ezt a témakört. Fogalomtár mellett eljárásrendet tartalmaz.

Javasolja integritás tanácsadó foglalkoztatását. A hivatal létszáma szigorúan korlátozott, ilyen kis hivatalnál külön státuszt erre felesleges beállítani.

2.14. Közérdekű adatigények teljesítésének szabályzata

A megelőző szabályzat 2019.03.04. napján lépett hatályba, ezzel együtt Tinnye Község Önkormányzatának 2012.03.28. napjától hatályos, Pilisjászfalu Község Önkormányzatának 2014.05.20. napjától hatályos Közérdekű adatigények teljesítésének szabályzata hatályát veszette. Jelen szabályzat 2021. februárban készült el.

A szabályzat rendben van, ma is használható. Több helyen is hivatkozik az Info. tv-re: az első alkalommal vagy a vonatkozó törvényeknél ki kell írni a pontos nevét:

2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról

2.15. Cafeteria szabályzat

2021. január 18.-án készült, tartalmazza a fogalmakat, az érintettek körét. A felhasználható keretösszeget minden évben március 15.-ig, a költségvetési tervben kell meghatározni.

Foglalkozik a munkaviszony évközbeni megszűnésével, a fel nem használt összeg rendelkezésével.

2.16. Reprezentációs és ajándékozási szabályzat

2021. január 4.-én készült, új szabályzat. Részletes és pontos fogalmakat, eseteket határoz meg.

A reprezentációs kiadások fedezetét, valamint ezek adó- és járulékvonzatát a Hivatal és az Önkormányzat éves költségvetési rendelete tartalmazza.

Nevesíti a jogosultakat, meghatározza az elszámolás módját.

2.17. Ügyrend

Az egyik legfontosabb, leggyakrabban figyelembe veendő szabályzat. Igazából az SZMSZ-szel és a munkaköri leírásokkal együtt vizsgálható, mivel a hatáskörök és felelőségek ezen szabályzatokban kerülnek részletes meghatározásra. A Közös Hivatalnak nincs gazdasági szervezete, tehát a szabályzatok, a megfelelő ügyintézők kijelölése, munkakörének pontosítása még inkább fontos.

A Hivatalnál a gazdaság vezetői feladatokat a könyvelő látja el. A beruházási fejezetnél gazdálkodási feladatokat ellátó személyek szerepelnek, kik ezek?

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítését kötelező jelleggel az Áhsz. és Ávr. írja elő. A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait rögzítő szabályzatokat felsorolja.

Rögzíti a munkaerő gazdálkodással összefüggő hatásköröket, feladatokat.

2.18. Kiküldetési

A szabályzat 2021. január 4.-ével készült. Rögzíti a szükséges fogalmakat, jogköröket, az ellátmányt, az elszámolás módját. Megkülönbözteti a belföldi és külföldi kiküldetés feltételeit. Mellékletben szerepelnek a szükséges nyomtatványok.

2.19. Bizonylati rend és album

Új, viszonylag nagyméretű, tartalomjegyzékkel, mellékletekkel ellátott. Meghatározza a bizonylatok alaki és tartalmi előírásait, megőrzését.

Egyes könyvviteli feladatokat részletesen leír, pl. értékcsökkenés, pénztárkezelés, áfa, selejtezés. A készletekkel nem foglalkozik, ha lesz ilyen, a fejezet bővítendő.

2021. március 1.-ével lesz hatályos.

3. Korábban vizsgált szabályzatok:

Kötelezettségvállalás

Hatályos 2013. április 4.-től. A szabályzat iktatószámmal rendelkezik. A vonatkozó jogszabályokat felsorolja. Aktualizált szabályzatot nem kaptunk! Fogalmait több más szabályzatban (Ügyrend, Gazdálkodási) megtaláljuk, így a feladatkör szabályozottnak tekinthető.

A szabályzatot sürgősen át kell dolgozni, vagy hatályon kívül helyezni!

Egyedi iratkezelési szabályzat

24/2019. számmal került 2019. március 4.-ével kiadásra. Aktualizált változat nem készült.

Szép kivitelben, tartalomjegyzékkel, értelmező fejezettel. Hivatkozik az SZMSZ-re, de a számát üresen hagyta. A jogosultság, a rendszerezés, irattározás feladatait rögzíti. Külön rendelkezik az iratok hozzáférhetőségéről, védelméről, az iratkezelés folyamatáról, az ügyintéző kijelöléséről, az iktatókönyv használatáról.

Nagyon részletes, ma is jól használható.

4. Hiányzó szabályzatok

SZMSZ Pilisjászfalu
eszközök és források értékelési szabályzata,
felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
vagyonrendelet

III. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

1. Az ellenőrzés tárgya, módszerei:

A rendelkezésünkre bocsátott szabályzatok aktualitásának tartalmi és formai ellenőrzése tételes ellenőrzése, jogszabályokkal összevetése.

2. Főbb megállapítások a következők

A most készült szabályzatok gondos és részletes, az intézményi sajátosságokat mindenben lefedő módon, tetszetős kivitelűek, a jogszabályi hivatkozásokkal, és annak megfelelően. Egy-két tévedésre a szabályzat ellenőrzése során utaltunk, javaslatainkat figyelembe vettük.

Jól használható az újabb szabályzatoknál a tartalomjegyzék

Az önkormányzati működés, a gazdasági tevékenység **kockázati súlya magas**, a megfelelően aktualizált szabályozás, gyakorlat révén a kockázat, mulasztás **bekövetkezésének valószínűsége alacsony**.

3. Javaslat a Közös Hivatal részére:

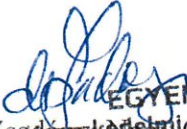
Készítsék el a szabályzatok sorszámozott listáját, feltüntetve a hatályba lépések időpontját. A három évnél régebbi szabályzatokat évente vizsgálják felül (jogszabály és szervezeti, személyi változások). Amennyiben azokat nem kell átdolgozni, a számozott mellékleteknél az aktualizálást rögzíteni kell.

Kerüljön be a szabályzatokhoz a két önkormányzat együttműködési megállapodása is, valamint a még nem vizsgáltak is.

4. Az ellenőrzés lezárása

A jelentéstervezetet az önkormányzatok vezetőinek megküldtük, egyeztetettük.

Szeged, 2021. február 26.


EGYEN-SÚLYZÓ
Dr. Zsolt Nagy Könyvtári és Szolgáltató KFT.
6725 Szeged, Tevé utca 6. I. em. 10.
belső ellenőr
Adószám: 24900801-1-06
CIB 10700062-71118516-51100005
E-mail: zsadanyi.nagy.dr@gmail.com