

1/2020.

**BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS**

**Tinnye – Pilisjászfalui  
Közös Önkormányzati Hivatal**

**Szabályzatok ellenőrzése**

## 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:** 2020. február

**Az ellenőrzést végző neve, megbízólevelének iktató száma:**

Dr. Zsadányi Nagy Csaba K/2020/1

**Az ellenőrzés időpontjában hivatalban lévő vezetők:**

Krix Lajos polgármester

Székely Róbert polgármester

**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:** 2019-2020.

**Ellenőrzés tervezett időtartama:** 12 nap

**Ellenőrzés tényleges időtartama:** Felkészülési nap 2 nap

Ellenőrzés 8 nap

Írásba foglalás 2 nap

**Jelen ellenőrzésünk célja** annak megállapítása, hogy a 2019-2020. évben használatos, a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok mennyiben fedik le a tevékenységet, mikor kerültek aktualizálásra.

### **Előzmények:**

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

A közösen kiválasztott, a gazdálkodás, számvitel rendjét érintő szabályzatokat eredeti, aláírt példányokban, átvételi jegyzék alapján kaptuk meg.

A külső ellenőrzések egyik leggyakoribb megállapítása, hogy a szabályzati rendszer nem követi a jogszabályi változásokat. Ez bírságokkal, büntetésekkel járhat.

A jogszabályi változásokat hatályba lépésüktől számított 90 napon belül át kell vezetni a szabályzatokon (Sztv.14.§(11)). 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 évnitítés miatt csúszást szenvedhet.

## **Vonatkozó jogszabályok:**

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.

Az egyes szabályzatokra vonatkozó további jogszabályi előírásokat a részletes vizsgálatoknál tüntettük fel.

## II.

### RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

#### **2.1. Alapítói okirat -SZMSZ**

1/2019. számmal rögzítették a Tinnyi Közös Önkormányzat Alapító okiratát. Ennek adatai a MÁK által kiadott 2019. július 24.-i, 13-TNY-2102-2/2019-812676 Törzskönyvi kivonattal megegyeznek.

Ez adja az alapot a Tinnye Szervezeti és Működési Szabályzatának, ami 1/2020. számot kapta. (Pilisjászfalu anyagát még nem kaptuk meg.) Az SZMSZ megfelelően aktualizált, követte a változtatásokat, tartalmazza a Közös Önkormányzat egységeit/telephelyeit is.

Közfeladatot lát el: 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak szerint: helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

A közös hivatal feladatait részletesen a társult önkormányzatok által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fejlesztésére létrejött megállapodás tartalmazza.

Tartalmazza a bankszámlaszámot, áfa-besorolást, a feladatellátáshoz tartozó vagyont. Működési forrásai: állami normatíva, önkormányzati támogatás, saját bevételek.

Taglalja a foglalkoztatási jogviszonyokat, a jegyző kinevezését, felmentését,

Az SZMSZ jóval részletesebben tárgyalja a gazdálkodást, a polgármester és a képviselő testület hatásköreit, a testület működését, határozatképességét. Meghatározza a testületi ülések összehívásának, lebonyolításának rendjét, munkatervét, az előterjesztések formáját, a sürgősségi indítványt. A szavazási lehetőségeknél szabályozza a nyílt, a név szerinti és a titkos szavazást, a rendeletalkotást, a társadalmi egyeztetést. Meghatározza a közmeghallgatás, lakossági fórum, népszavazás követelményeit.

Részletezi a testületi ülések jegyzőkönyvvezetésének tartalmi-formai követelményeit.

Pontosítja a polgármester, az alpolgármester és a jegyző, valamint a közös hivatal feladat és hatáskörét.

Mellékletében szerepelteti a társulásokat, de nem sorolja fel belső szabályzatait.

## **2.2. Számviteli politika**

11/2019. számmal kiadott, a közös önkormányzat és intézményei számviteli politikája 2019.03.01.-től hatályos. A vizsgált példány mindkét polgármester által aláírásra került, iktatva, hatályba léptetve.

Részletezi a vonatkozó témákat, fogalmakat, előírásokat. A számviteli törvénnyel összhangban részletezik az alapelveket, a terv szerinti és a terven felüli értékesökkenés szabályait, a maradványérték meghatározását, az általános költségek felosztásának módszereit. Foglalkozik a bizonylatok, számlák megbízhatóságával, az idegen nyelven kibocsátott bizonylatokkal.

A 200 ezer forint egyedi bekerülési érték alatti eszközök, jogok, szellemi termékek egyedi nyilvántartását előírja. Részletezi az értékpapírok számbavételét, minősítését, az árfolyam változások kezelését, a követelések rendezésének módját.

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

A bankszámla forgalom rögzítésére követő hó 15 napos határidőt szab.

Felsorolják a számviteli politika keretébe tartozó, külön rögzített belső szabályzatokat: leltározási; értékelési, önköltség számítási és a pénzkezelési szabályzatot. Jelen ellenőrzésünk elsődlegesen a gazdálkodást érintő szabályzatokra terjed ki.

## **2.3. Gazdálkodási szabályzat**

A tinnyei önkormányzattól 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.

A szabályzat hatálya kiterjed a két község Önkormányzatára, a gazdasági szervezettel nem rendelkező Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde, valamint a Tinnyei Napköziotthonos Óvoda költségvetési szervekre. (A szabályzatok többsége mindkét önkormányzatra használható.)

Az általános részben felsorolják a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás meghatározását, az Ávr. 57-59.§.-ának megfelelően. A II. fejezetben a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat, előírásokat megfelelően részletezik. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét mellékletben rögzítik.

A III. fejezet a pénzügyi ellenjegyzést taglalja, a IV. a teljesítés-igazolás rendjét. Szerepeltetik az igazoló bélyegző mintáját is. Az V. fejezet az érvényesítés, a VI. az utalványozás rendjét tartalmazza.

Mindezen előírások betartása-betartatása biztosítja a számviteli fegyelmet.

A X. fejezet az adatszolgáltatási és elemi beszámoló készítési feladatokat részletezi. Az éves zárlati munkák első lépéseként a leltár készítését és könyvelési átvezetését jelöli meg.

## **2.4. Pénz és értékkezelési szabályzat**

10/2019. számmal kiadott, a közös önkormányzat és intézményei vonatkozó szabályzat 2019.03.04.-től hatályos. A vizsgált példány mindkét polgármester által aláírásra került, iktatva,

hatályba léptetése a megküldött példány első oldalára nem lett rávezetve. A viszonylag terjedelmes, mellékletekkel ellátott szabályzat használatát tartalomjegyzék segíti.

Tartalmazza a személyi és tárgyi hatályt, a kerekítési szabályozást, az érvényesítendő alapelveket. A fizetési számlákat vezető bank a szabályzatban nem került nevesítésre, sürgősen pótolni kell (4. és 9. oldal). Ugyancsak hiányzik a jegyzőt helyettesítő beosztása. Az aláírási jogoknál utalnak a Gazdálkodási szabályzat rendelkezéseire. Szabályozták az elektromos átutalás rendjét.

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. A pénztári bevétel-kiadás pénzmozgás nyilvántartási és adatfeldolgozási feladatait részletesen szabályozták.

A számlavezető pénztárral kapcsolatos jogok, kötelezettségek részletesen meghatározottak. Nevesítették 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. 500.000 Ft). A többlet vissza kell fizetni a Szeghalom és Vidéke Takarékszövetkezet Pilisjászfalui Kirendeltségénél vezetett pénzforgalmi számlára. (Ez lenne a számlavezető bank?)

Meghatározták a pénztáros és helyettese személyi-szakmai feltételeit, feladatait, a felelősség kérdését.

Kitértek a különböző szintű ellenőrzési feladatokra, a pénztárellenőri és a vezetői ellenőrzésekre, az összeférhetlenségi feltételekre.

Szabályozták a szigorú számadású bizonylatok körét, nyilvántartását, kezelését.

Megjelölték a kötelezettségvállalók körét, szabályozták annak összességét.

A szabályzat tartalmazza a teljesítésigazolás rendjét.

A melléklet tartalmazza a bankszámla feletti jogosultsággal rendelkezők nevét, beosztását, aláírását, az aláírás sorrendjét, jogköröket, a vezetők névsorát, aláírását, a legvégén a megismerési nyilatkozatot.

Nem határozták meg az alkalmi vagy állandó pénzeszedő helyeket!

Ugyancsak hiányzik a bankkártya megnevezése!

A szabályzat rendkívül részletes, körültekintő az ebben a témakörben felmerülő feladatokat, követelményeket teljesen lefedi. A szükséges pótlásokat mielőbb el kell végezni.

A fentiekben felsoroltak és a tartalomjegyzék teszik a szabályozást a gyakorlatban jól használhatóvá.

## **2.5. Leltárkészítési és leltározási szabályzat**

A 15/2019. számmal kiadott, a közös önkormányzat és intézményei vonatkozó Leltárkészítési és leltározási szabályzat 2019.03.04.-től hatályos. A hozzánk eljutott példány mindkét polgármester által aláírásra előkészítésre került, a jóváhagyó testületi határozatszám hiányzik.

Szépen szerkesztett, tartalomjegyzékkel ellátott. Az általános részben meghatározza a szabályozás célját, alapfogalmait, az ütemterv tartalmát, az attól való esetleges eltérés engedélyezését. A leltározási utasítás a tartalmi és alaki elvárásokat, valamint a leltározás módjait tartalmazza.

Kitér a koncessziós és az idegen eszközök leltározására is. Részletezi a közreműködők feladatát és felelősségét, a személyi feltételeket, oktatást, tárgyi feltételeket. Pontokba szedi az előkészítési feladatokat, a végrehajtást, az adminisztratív feladatokat.

A tárgyi eszközök leltározását legalább háromévente írja elő, a készletekét évente. Javasoljuk, 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 használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, ennek gyakoriságát nem határozták meg.

Rendelkezik a hiányok és többletek rendezéséről, a kártérítési felelősségről, dokumentálásáról, a bizonylatok megőrzéséről. Mellékletei szabályosak. Gondos munka.

## **2.6. Kötelezettségvállalás**

Hatályos 2013. április 4-től. A szabályzat iktatószámmal rendelkezik. A vonatkozó jogszabályokat felsorolja.

Meghatározza a szabályzat hatályát, célját, értelmezi rendelkezéseit, majd ezeket külön fejezetekben részletezi. Ismerteti a kötelezettségvállalás egyéb formáit (pl. kinevezés, megrendelés stb.), az analitikus nyilvántartás pontjait. **A kötelezettségvállalásnál még a régi 50.000 Ft-os értékhatár szerepel. A jogszabályi hivatkozásnál a régi Ptk szerepel!**

A szakmai teljesítés bélyegző használatával történik, a jogosultakat felsorolják. Az érvényesítést a pénzügyi és számviteli csoportvezető végzi. Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor.

Az ügyintézői kör felállása nem ismert, így átfedések is lehetnek. A szabályzatot sürgősen át kell dolgozni, vagy a 2019.évi Gazdálkodási szabályzatra hivatkozva, mivel az a szükséges elemeket tartalmazza, hatályon kívül helyezni.

## **2.7. Önköltségszámítás**

Hatályos 2015. május 1.-től. Aláírva, iktatva, lepecsételve.

Felsorolja a szükséges fogalmakat, számítás menetét, bizonylatolást. Az önkormányzat másolási díját szedi, valamint adatelőkészítési-feldolgozási munkadíjat.

Nem határozza meg a számlázáshoz szükséges munkaóra díjat. A használatos nyomtatványokat mellékeli.

## **2.8. Egyedi iratkezelési szabályzat**

24/2019. számmal került 2019. március 4.-ével kiadásra.

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, pontos, jól használható.

## **2.9. 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. Tartalomjegyzékkel ellátott.

A kormányrendelet sémáját követi, tartalmazza a fogalmakat, feladatokat.

A Hivatal vezetésének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről. Ennek megakadályozása érdekében a működési folyamatok tekintetében részletes, a szervezeti integritást sértő események kezelésére eljárásrendet kell készíteni és biztosítani kell annak gyakorlati alkalmazását.

A Hivatalra vonatkozó Integrált Kockázatkezelési Szabályzat külön szabályzatban került meghatározásra, de jelen szabályzattal együttesen értelmezendő és alkalmazandó. (Ezt még nem kaptuk meg.)

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.

Bőséges, iratmintákat is tartalmaz.

## **2.10. Telefon használati szabályzat**

17/2019. számmal került kiadásra. Hatályos 2019. március 4-től.

Felépítése, tartalomjegyzéke, értelmező rendelkezési jól használhatók. Megfelelően tisztázza a magán célú használat befizetését.

## **Hiányzó szabályzatok**

SZMSZ Pilisjászfalu

Selejtezési

Eszközök és források értékelési szabályzata

Beszerzési, közbeszerzési

Szervezeti ábra

## **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 szabályzatok nem kerültek be az SZMSZ-be, s nem találtunk összefoglaló jegyzéket sem. A 2019. óta készült szabályzatok gondos és részletes, az intézményi sajátosságokat mindenben lefedő módon, tetszetős kivitelben készültek, a jogszabályi hivatkozásokkal, és annak megfelelően. A régebbiek átdolgozása célszerű. Egy-két tévedésre a szabályzat konkrét helyénél utaltunk (jogszabály-változás, értékhatár korrigálása).

Jól használható az újabb szabályzatoknál a tartalomjegyzék, legtöbb esetben van iktatószám, aláírás.

A fizetési számlákat vezető bank nem került nevesítésre, sürgősen pótolni kell, ugyancsak hiányzik a jegyzőt helyettesítő munkavállaló beosztása. Nem határozták meg az alkalmi vagy állandó pénzeszedő helyeket! Ugyancsak hiányzik a bankkártya megnevezése.

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

### **3. Javaslat az önkormányzatok részére:**

Készítsék el a szabályzatok 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.

A kötelezettségvállalási szabályzatot sürgősen át kell dolgozni. Ha időközben készült újabb, azt küldjék meg ellenőrzésre!

Intézkedési javaslat: megismerési nyilatkozat kerüljön minden szabályzathoz.

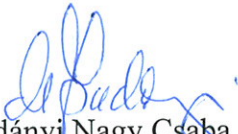
Kerüljön be a szabályzatokhoz a két önkormányzat együttműködési megállapodása is.

### **4. Az ellenőrzés lezárása**

A jelentéstervezetet az önkormányzatok vezetőinek megküldtük, egyeztetjük.

**Intézkedési terv** készítése célszerű.

Szeged, 2020. március 20.

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