



**Dunavarsányi
Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyző**



✉ 2336 Dunavarsány Kossuth L. u. 18., titkarsag@dunavarsany.hu
☎ 24/521-040, 24/521-041, Fax: 24/521-056
www.dunavarsany.hu

ELŐTERJESZTÉS

*Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. május 28-ai rendes, nyílt ülésére*

Hiv. szám: MJH/1193-1/2024.

Tárgy: Javaslat a Majosháza Község Önkormányzata és költségvetési intézményeinél 2023. évben elvégzett ellenőrzések tapasztalatairól szóló éves ellenőrzési jelentés elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 49. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek, aki az éves ellenőrzési jelentést legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig a Képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra. Az ellenőrzési jelentések alapján készült el az ellenőrzési összefoglaló, mely jelen előterjesztés melléklete.

A fentiek és a mellékelt beszámoló alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Majosháza Község Önkormányzata, a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzat költségvetési intézményeinél 2023. évben elvégzett ellenőrzések tapasztalatairól szóló - jelen határozat meghozatalát segítő előterjesztés melléklete szerinti - éves ellenőrzési jelentést elfogadom.

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

A határozati javaslat elfogadása egyszerű többséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság

Az előterjesztést készítette: Végh Anita megbízott gazdasági osztályvezető

Melléklet: 2023. évi belső ellenőrzési jelentés és annak mellékletei

Majosháza, 2024. május 21.


dr. Szilágyi Akos
jegyző



Az előterjesztés törvényes:


dr. Szilágyi Akos
jegyző



**Majosháza Község Önkormányzat,
a Közös Önkormányzati Hivatal és a kapcsolódó intézmények**

2023. évi ellenőrzési jelentése

Iktatószám: MJH/1193-1/2024

Készítette:

**Dr. Batka Brigitta
Belső ellenőr
Esztergom, 2024. február 15.**

1. A belső ellenőrzési tevékenység általános bemutatása

a.) A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

b.) Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végezte 2023. évi belső ellenőrzési tevékenységét.

c.) Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőr a 2023. évi belső ellenőrzési tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végezte 2023. évben.

d.) A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjtött és értékelt, elemzéseket készített, ajánlásokat tett és tanácsokat adott a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitétségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatta 2023. évben.

A 2023. évi belső ellenőrzési tevékenység lefedte Majosháza Község Önkormányzat és a kapcsolódó költségvetési szervek teljes belső ellenőrzési tevékenységét.

2. Az éves ellenőrzési jelentés összeállításának általános ismertetése

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésekre vonatkozóan a jogalkotó által a Bkr. fenti bekezdéseiben leírtak **céljai**:

1. Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják az államháztartásért felelős miniszternek az államháztartási belső kontrollrendszer (ezen belül is különösen a belső ellenőrzés) vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.
2. A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés

elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer működéséről.

3. Az önkormányzatok esetében a 2. ponton túl cél az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése, a nyilvánosság megteremtésével annak érdekében, hogy a választópolgárokat képviselő testület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlatával is példát mutasson. A beszámolók elkészítése, majd megtárgyalása lehetőséget ad a helyi önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési megállapításainak összegzésére, értékelésére.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet előírásainak megfelelően a belső ellenőrzést elvégezte Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatalánál, és a kapcsolódó intézményeknél 2023. évben végzett ellenőrzések tapasztalatairól szóló éves ellenőrzési jelentést.

Az éves ellenőrzési jelentés tartalma a Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével került összeállításra.

48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített **éves ellenőrzési jelentés**, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat **tartalmazza**:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

- aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
- ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
- ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

- ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
- bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítása.

49. § (1) **Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.**

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek, többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetőjének a **tárgyévet követő év február 15-ig**.

(4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 15-ig az államháztartásért felelős miniszternek az előző évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 15-ig megküldi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének.

Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása	5.
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	5.
I/2. Bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők	5.
I/3. 2023. évi tanácsadási tevékenység bemutatása	7.
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalások alapján	7.
II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	7.
II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	14.
III. Intézkedési tervek megvalósítása	18.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

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

a.) A 2023. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése

Ellenőrzés címe	Az ellenőrzés státusza (végrehajtott, áthúzódó, törölt, soron kívüli)
Az Önkormányzat 2022. évi normatíva elszámolás ellenőrzése a köznevelési intézményekben.	Végrehajtott.
Az önkormányzati vagyonszámvetés és a tárgyi eszköz nyilvántartás megfelelésének ellenőrzése.	Végrehajtott
A pénzforgalomban megjelenő kiadások teljesítésének és elszámolásának ellenőrzése.	Végrehajtott
Az Önkormányzat könyvvizelési és adatszolgáltatási feladatok teljesítésének ellenőrzése	Végrehajtott

Majosháza Község Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési tervében 4 vizsgálati feladat szerepelt, melyből valamennyi vizsgálati feladat került elvégzésre.

A belső ellenőrzési terv - módosítására nem került sor egyetlen alkalommal sem.

Soron kívüli, illetve egyéb - terven felüli ellenőrzésre nem került sor.

b.) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel egyetlen esetben sem.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A belső ellenőrzési tevékenységet folyamatos minőségbiztosítással értékelem, mely hozzájárul az időről-időre történő hatékonyabb feladat-ellátáshoz. A belső ellenőrzési feladatok ellátáshoz szükséges valamennyi feltétel rendelkezésre áll az Önkormányzatnál, a Hivatalnál, és az intézményeknél.

Az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat az ellenőrzöttel a helyszíni ellenőrzések során szóban azonnal egyeztetjük megkeresve a megoldást is az adott hibára, hiányosságra. Ezt követően az írásbeli jelentést egyeztetjük az ellenőrzöttel a

jegyző jelenlétében, majd folyamatos konzultáció történik a javaslatok megfogalmazása alapján született intézkedési terv tényleges megvalósulásáról, vagy annak elmaradásáról.

a.) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

Az Önkormányzat és a kapcsolódó intézmény belső ellenőrzését külső megbízott belső ellenőr látta el 2023. évben. A belső ellenőrzés képzettsége (jogász) megfelel a Korm. rendeletben előírtaknak, továbbá 2011. június 1. napján teljesítette az ÁBPE továbbképzés I. szakmai továbbképzés követelményeit kiválóan megfelelt eredménnyel. ÁBPE továbbképzés II. szakmai továbbképzési kötelezettségét 2013. november 19., 2015. június 4. és 2017. október 12. napján, továbbá 2019. október 25., valamint 2021. november 17. napján teljesítette. A 2023. évi belső ellenőrzési továbbképzésre vonatkozóan a belső ellenőr a Pénzügyminisztériumtól halasztást kapott arra figyelemmel, compliance szakjogász végzettség megszerzése történt kiváló eredménnyel. Belső ellenőri regisztrációs száma: 5113657.

b.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége biztosított volt 2023. évben is, munkáját a jegyzőnek alárendelten végzi.

c.) Összeférhetetlenségi esetek

Összeférhetetlenség 2023. évben nem merült fel.

d.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozás 2023. évben nem történt.

e.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzések elvégzéséhez a személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álltak, a belső ellenőrzési tevékenység ellátását akadályozó tényező nem volt, a Hivatal és az Intézmények alkalmazottai elősegítették az ellenőrzések hatékony lefolytatását, valamennyi dokumentumot, iratot az ellenőrzés kérésére a rendelkezésre bocsátottak.

f.) Belső ellenőrzési nyilvántartás

A belső ellenőrzési vezető folyamatosan vezeti elektronikusan a Korm. rendeletben előírt nyilvántartást, azt tárgyév december 31. napján kinyomtatott, összefűzött formátumban a gazdasági osztályvezető részére átadja, aki az adott évi belső ellenőrzési dokumentumokkal együtt őrzi meg, szabályszerű, biztonságos tárolásáról gondoskodik. A belső ellenőr digitálisan őrzi a belső ellenőrzési iratanyagot.

g.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a vezetőséggel év közben folyamatosan konzultál a belső ellenőr.

I/3. 2023. évi tanácsadó tevékenység bemutatása

2023. évben a belső ellenőrzés külön jelentéssel készített tanácsadói tevékenységet nem végzett, az alábbi, jó gyakorlat elősegítése érdekében elektronikusan megküldött anyagokkal próbálta a Hivatal/Önkormányzat munkáját segíteni:

- 2023. évi jogszabályváltozásokra vonatkozó tájékoztató anyag,
- 2023. évi költségvetés tervezésére vonatkozó segédanyag megküldése, hogy a költségvetés a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerüljön összeállításra,
- 2022. évi zárszámadásra vonatkozó segédanyag megküldése, hogy a zárszámadás a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerüljön összeállításra,
- nemzetiségi önkormányzattal kötendő együttműködési megállapodás-tervezet, valamint az önállóan működő intézményekkel kötendő munkamegosztási megállapodás-tervezet megküldésével, hogy a jogszabályban előírt minimum-feltételeknek megfeleljenek,
- 2023. évi szabályzat –tervezetek megküldése, hogy a Számviteli tv. által előírt minimum szabályzatokkal rendelkezzenek.
- kiadáscsökkentő, bevételnövelő intézkedésekre vonatkozó javaslattétel,
- Közös Hivatal tevékenységében rejlő kockázatok felméréséhez minta-dokumentum megküldése,
- 2023. évi beszámoló megbízható és valós összképének biztosítás érdekében a mérleg alátámasztását képező leltár összeállítására vonatkozó minta-anyagot, iránymutatást küldött a belső ellenőrzés.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A belső ellenőrzési kézikönyv alapján „kiemelt” kategóriába tartozó megállapításokat, a következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat, valamint az egyéb, kontrollrendszert érintő jelentős javaslatokat a belső ellenőr 2023. évben nem fogalmazott meg.

A belső kontrollrendszer 2023. évi értékelése kapcsán a belső ellenőrzés az alábbi javaslatokat tette a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében:

Az általános, napi operatív működés keretében tett javaslatok, melyek a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett javaslatok:

- javasolom a közérdekű adatok folyamatos aktualizálását, közzétételét,

- javasolom az ingatlanvagyonkataszterben az eltérések rendezését, javítását igazodva a földhivataltól lekért adatokkal,
- javasolom a befejezetlen beruházások rendezését, azon beruházások aktiválását, melyek szabályszerű átadás-átvétele megtörtént.

A pénzforgalomban megjelenő kiadások teljesítésének és elszámolásának ellenőrzése banki és pénztári bizonylatok vonatkozásában tett megállapítások:

Az Önkormányzat és intézménynél a 2023. évi pénzforgalomban megjelenő ellenőrzött kiadások teljesítésével és elszámolásával kapcsolatos, a kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás jogkörök szabályszerű gyakorlásával, valamint a szabályos könyvvezetésre figyelemmel minden esetben rendelkezésre álltak a megbízható információk a felelős, megalapozott gazdasági döntések meghozatalához. Igazolt, hogy az ellenőrzött szervezeteknél az ellenőrzött és a jogszabályi előírásoknak megfelelő kötelezettségvállalások és kifizetések szerződésszerű teljesítésekhez kapcsolódtak.

Az Önkormányzat könyvvezetési és adatszolgáltatási feladatok teljesítésének ellenőrzése kapcsán tett megállapítások:

Az Áhsz.-ben és a Számviteli törvényben felsorolt, a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályzatokkal az Önkormányzat rendelkezik, 2022. január 1. napjától hatályosak, 2023. január 1. napjával felülvizsgálatra, aktualizálásra kerültek.

A helyszíni ellenőrzések során megállapítást nyert, hogy az Önkormányzat vonatkozásában a beszámolóban szereplő, a mérleg sorait alátámasztó gazdasági eseményeket *megfelelően* bizonylatolták.

A Szt. 167. § (3) bekezdése a gazdálkodóra bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ.

Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján a vizsgált költségvetési szerveknél kialakított eljárás a következő volt a vizsgált időszakban:

- a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat, miszerint a bizonylat az adóhatóság által bevizsgált és engedélyezett számítógépes számlakészítő programmal (szoftverrel) készült.

A Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.

Ennek a törvényi előírásnak az Intézet közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon - rövidített utalványon - történő feltüntetésével tettek eleget.

A KONTROLLTEVÉKENYSÉG részeként a pénzügyi dokumentumok elkészítése, jóváhagyása és kontrollja során összességében részben biztosították a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, a megfelelő pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását.

Az Ávr.-ben foglalt lehetőséggel élve rögzítették, hogy a 200 ezer Ft-ot el nem érő kifizetések teljesítéséhez nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettség vállalás, továbbá az Ávr. 53. § (2) bekezdésének előírásának megfelelően belső szabályzatban, a gazdálkodási szabályzat részeként rögzítették ezen kiadási tételek kifizetésének rendjét.

A kontrolltevékenységek keretében a pénzügyi ellenjegyzést az Áht. 37. § (1) bekezdésének megfelelően valamennyi, tetszőlegesen kiválasztott esetben elvégezték a kötelezettségvállalás dokumentumán, a szerződésen.

A helyszíni ellenőrzés során megállapítást nyert továbbá, hogy a könyvvezetés folyamatos volt, a számviteli alapelvek érvényesítésre kerültek.

Az Áhsz. 14. sz. mellékletében meghatározott - részben az ASP integrált könyvviteli rendszerben vezetett, részben saját szerkesztésű nyilvántartásban vezetett - részletező nyilvántartásokkal, továbbá a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal (zárás előtti és zárás utáni főkönyvi kivonattal) támasztották alá az Önkormányzat beszámolóját. A költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását az Áhsz.-ben meghatározott határideig elszámolták.

A 2022. évi költségvetési beszámoló mérlegében szereplő valamennyi záró egyenleg alátámasztottsága megfelelő analitikus nyilvántartással biztosított volt.

A BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK ELSZÁMOLÁSA 2022- 2023. évben megfelelt a jogszabályi előírásoknak. Az Önkormányzat a bevételi előirányzatai felhasználásáról a főkönyve alátámasztására a 2022. évben az Áhsz. 39. § (1) bekezdésében foglaltaknak részben megfelelően vezetett a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető részletező nyilvántartást az ASP program keretében ill. saját szerkesztésű excel nyilvántartásban. A kötelezettségvállalás alapját jelentő jogi személlyel megkötött visszterhes szerződések a 2022-2023. években az Ávr. 50. § (1) bekezdés a), c) pontjai és (1a) bekezdésében foglaltak megfelelően tartalmazták a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, a kifizetés határidejét, valamint a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül, melyre vonatkozó javaslatot a belső ellenőrzés korábban a szállítói szerződések ellenőrzése kapcsán fogalmazott meg. A Jegyző az Ávr. 56. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően 2022- 2023. években gondoskodott a kötelezettségvállalást követően annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről az ASP programban.

A BEVÉTELEK beszédésénél a gazdálkodási jogkörgyakorlás megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A bevételeket az előírt könyvvezetési szabályoknak megfelelő főkönyvi számlákon számolták el. A bérleti díjak beszédése a szolgáltatást igénybe vevők számára kiállított számla alapján történt, a bevétel beszédését alátámasztó számlák rendelkezésre álltak, a kiszámlázott bevételek teljes összegükben realizálódtak.

A KIADÁSI előirányzatok felhasználásánál a gazdálkodási jogkörök gyakorlása 2023. évben megfelelő volt.

A 2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI MARADVÁNY megállapítása szabályszerű volt. Az Önkormányzat kötelezettségvállalással terhelt maradvány kimutatása alátámasztásához vezetett részletező nyilvántartása 2022. évben az Áhsz. 39. § (3) bekezdésében foglaltak előírások ellenére részben felelt meg az Áhsz. 14. melléklet II/4 pontjaiban meghatározott tartalmi követelményeknek. Az Önkormányzat előirányzatokról vezetett nyilvántartása a 2022. évben az Áhsz. 39. § (3) bekezdésben foglaltak szerint részben felelt meg az Áhsz. 14. mellékletben foglalt tartalmi előírásoknak.

Az Önkormányzat a maradványról az éves költségvetési beszámoló részeként Áhsz. és Ávr. előírásaival összhangban, az előírt határidőben teljesítette adatszolgáltatási kötelezettségét.

A KGR-ben rögzített maradvány összege megegyezik a zárszámadási rendelet adatával.

A 2022. évi maradvány igénybevételének az *Áhsz. 44. § (2) bekezdés h) pontja és az 54. § (4) bekezdése* szerinti nyilvántartásba vétele nem történt meg.

Tárgyi eszköz gazdálkodás megfelelőségének ellenőrzése kapcsán tett megállapítások:

Az Önkormányzatra vonatkozóan elkészítették a számviteli politikát a Számv. tv. 14. § (3) bekezdés, továbbá az Áhsz. 50. § előírása szerint. A számviteli politika tartalmazta a megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információkat, a jelentős összeg meghatározását, a Számv. tv. 14. § (4) bekezdése előírásainak megfelelően. Meghatározták a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályait, a beszerzett immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezésének szabályait, a kis értékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítését, az értékcsökkenés összegének alap- és vállalkozási tevékenység közötti megosztását, a befektetett eszközök piaci értéken történő értékelése esetén az eszközök piaci értéke és a könyv szerinti értéke közötti különbség jelentős összegének meghatározását, a mérlegkészítés időpontját. A Jegyző kialakította az Önkormányzat önálló beszámolóval érintett feladatairól készített éves költségvetési beszámolót megalapozó számviteli politikát az Áht. 6/C. § (1) bekezdés, Számv. tv. 14. § (3) bekezdése, az Áhsz. 50. § (1) bekezdése előírásainak megfelelően.

Rendelkeztek hatályos, a jogosult vezető által jóváhagyott számlarenddel a Számv. tv. 161. § (1) bekezdés és az Áhsz. 51. § (2) bekezdés előírása szerint. A számlarend tartalmazta a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások kapcsolatát a Számv. tv. 161. § (2) bekezdés c) pontja előírásának megfelelően.

Előírták az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés között értékadatok számszerű egyeztetésének feladatait a Szám. tv. 161. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, meghatározták a részletező nyilvántartások vezetésének módját és előírták azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, továbbá annak dokumentálását az Áhsz. 51. § (3) bekezdésének megfelelően.

A jogszabályi változásokkal összhangban meghatározták a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésnek rendjét az Áhsz. 51. § (3) bekezdésében előírtaknak megfelelően.

Rendelkeztek leltározási és leltárkészítési szabályzattal a Számv. tv. 14. § (5) a) előírása szerint.

A leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazta az Áhsz. 22. § (1)-(2) bekezdésében előírtakat, így azt az előírást, hogy az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. A leltározás végrehajtását a Számv. tv. 69. §-a szerint kell végrehajtani azzal, hogy a vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Előírták, hogy a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni. A Számv. tv. 69. § (1) bekezdésében előírtak szerint a könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. Rögzítették a szabályozásban, kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni. A szabályozás tartalmazta, hogy a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezetnek, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítást megelőzően – leltározással meggyőződnek. A leltározási szabályzatban meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégezni.

Előírták, hogy a december 31-i fordulónappal a jogszabályoknak megfelelően a mérlegben kimutatott eszközök mennyiségben és értékben, a mérlegben kimutatott források értékben történő leltározását, továbbá az üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett, illetve az idegen helyen tárolt eszközök leltározásának módját, a leltáreltérések (hiányok, többletek) megállapításával, rendezésével, azok könyvviteli elszámolásával kapcsolatos feladatokat. Meghatározták a könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készletek, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint a 0-ra leírt eszközök leltározási módját, az egyedi eszközöknek a

rendelet szerint elszámolt értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett, a visszaírással növelt bekerülési értékét (könyv szerinti nettó értéket), az előbbiek szerinti érték különbözetét. Előírták a leltározási ütemterv készítésére és a tartalmára vonatkozó előírásokat, a leltározás időszakában történő eszköz mozgások eljárásrendjét, bizonylatolását, a leltározás és a könyvviteli nyilvántartások egyeztetésének módját, a leltározás és a könyvviteli nyilvántartások egyeztetésének módját, a leltározás és a könyvviteli nyilvántartások egyeztetésének módját, a leltárak kiértékelésének feladatait, szabályait, a leltáreltérések (hiányok, többletek) megállapításával, rendezésével, azok könyvviteli elszámolásával kapcsolatos feladatokat, a leltáreltérések miatt szükségessé vált felelősségre vonással kapcsolatos feladatokat, a záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét.

Meghatározták a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának részletes szabályait az Áhsz. 22. § (2) bekezdés b) pontja előírásának megfelelően.

A leltárba vételezés a szállítókkal kötött szerződést, megrendelést követően, a szállítói számla alapján, az eszközök beérkezése után történik. A leltárba vételezés a beruházástól függően történhet meglévő eszközre, épületre, vagy egyszerű beszerzésként.

Az aktiválás folyamatának kezdő nyomtatványa az üzembe helyezési okmány, állományba vételi bizonylat, mely az ASP programból kerül kiállításra a Gazdasági Osztály tárgyi eszköz nyilvántartója által.

Az aktiválást végző tisztviselő az okmány alapján előhívja a rendszerből a kívánt eszközt, majd az eszközcsoportot, valamint a mozgáskódot megváltoztatva kivezeti az eszközt az aktív állományba.

Jelen vizsgálat tárgya az Önkormányzat 2022. évi és 2023. I. félévi tárgyi eszköz gazdálkodása. Célkitűzéseinknek megfelelően a beszerzések, bevételezések, üzembe helyezés, az aktiválás, majd leltározás szabályszerűségét, dokumentáltságát ellenőriztük.

A jogszabályok és a Gazdasági osztály döntésének megfelelően a tárgyi eszközöket két nagy csoportba osztjuk, a 200 eFt egyedi bekerülési érték alatti ún. kisértékű és a 200 eFt feletti beszerzési érték feletti ún. nagyértékű tárgyi eszközökre.

A vizsgált tételekről általánosan elmondható, hogy a bevételezés, teljesítésigazolás, aktiválás, üzembe helyezés rendben megtörtént. A bizonylatok adatai tartalmilag és formailag hitelesek. Az üzembe helyezések folyamatosan történnek.

Az elszámolásokat megfelelő analitikával támasztották alá, elkülönítetten a beruházásokat, felújításokat, egységenként, tételesen, nettó értéken.

Az üzembe helyezés, használatba vétel az átadás-átvétel napján megtörténik. A beruházások esetében az átadás-átvételi jegyzőkönyv dátuma megegyezik az állományba vételi bizonylaton szereplő aktiválási dátummal, mely az értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja.

A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása is az ASP tárgyi eszköz moduljában történik.

A kisértékű tárgyi eszközök közé a 200 eFt egyedi bekerülési érték alatti eszközöket lehet besorolni. Ezek összege dologi költségként egy összegben elszámolható a jogszabály és az Önkormányzat saját belső szabályozása alapján.

A kisértékű eszközök az aktiválások alkalmával, átsorolással kerülnek nyilvántartásba, minden esetben közvetlenül a beruházás teljesítési számlájáról.

Az ellenőrzés nem talált olyan átsorolást, amely a szabályzatban foglaltaknak nem felelt volna meg.

Az eszközök között a mérlegben kimutatták a Számv. tv. 24. § (1) bekezdés, 26. § (1) bekezdés és az Áhsz. 10. § (5) bekezdés, 11. § (3)-(4) bekezdés előírásának megfelelően az ingatlanokat.

Ezek között szerepeltek a nem közfeladat ellátást szolgáló ingatlanok a Számv. tv. 26. § (2) bekezdés és az Áhsz. 11. § (3) bekezdés a) pontjának megfelelően. Kimutatták továbbá az Önkormányzat tulajdonát képező egyéb értéktárgyakat, amely megfelelt a Számv. tv. 26. § (5) bekezdés és az Áhsz. 11. § (3) bekezdés b) pont és (4) bekezdés előírásainak.

Az eszközök terv szerinti értékcsökkenésének számítása az Szt. 52. § (7) bekezdése szerinti üzembe helyezés napjától kezdődhet el a számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően. Az *Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja* alapján az **értékcsökkenést negyedévente el kell számolni** (az analitikus nyilvántartásban a változást átvezetni, a főkönyvben könyvelni). Az üzembe helyezés dátumát igazoló dokumentum lehet: számla, szerződés, vagy egyéb üzembe helyezési jegyzőkönyv, belső bizonylat.

Az értékcsökkenés az *Áhsz.*-ben meghatározott értékcsökkenési kulcsok alapján lett elszámolva. Kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök esetében elszámolta egy összegben a terv szerinti értékcsökkenést az *Áhsz.* alapján a számviteli politikában – az *Áhsz.* 1. § (1) bekezdés 4. pontjának megfelelően – meghatározott értékhatár figyelembe vételével. Az értékcsökkenési leírási kulcs helytelen alkalmazása a vizsgált év vonatkozásában hibás mérlegértéket eredményez. Amennyiben a vizsgált szervezet nem a megfelelő kulcsokat alkalmazta, az az eszköz(ök) értékében eltérést eredményez a valós értékhez képest. Hibás értékcsökkenési leírási kulcsokat a belső ellenőrzés nem állapított meg, nem tárt fel. Az értékcsökkenés elszámolása negyedévente megtörtént az *Áhsz.* előírásainak megfelelően.

Majosháza Község Önkormányzat 2022. évi állami támogatásokkal való elszámolásához a létszám adatok megalapozottságának vizsgálata kapcsán tett megállapítások:

A 2022. évi normatíva elszámoláshoz szolgáltatott létszám adatok megfeleltek a 2022. évi költségvetési törvénynek, és a törvény kiegészítő szabályainak.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése a belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatai szerint.

Kontrollkörnyezet

Célok és szervezeti felépítés

Rendelkezésre állt hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapítói okirat az Áht. 8/A. § (1) és Ávr. 5. § előírásainak megfelelően.

Rendelkezésre állt hatályos szervezeti és működési szabályzat az Áht. 10. § (1), (5) és az Ávr. 13. § (1) bekezdés előírásainak megfelelően.

Belső szabályzatok

Rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok.
Így különösen:

- *a Számv. tv. által előírt szabályzatok (számlarend, bizonylati rend, számviteli politika, valamint annak keretében az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata; eszközök és források értékelési szabályzata; önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat; pénzkezelési szabályzat) [Számv. tv. 14. § (5)];*
- *a Kbt. által előírt szabályzat [Kbt. 27. § (1)];*
- *a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében előírt iratkezelési szabályzat;*
- *adatvédelmi és adath biztonsági szabályzat [Infotv. 24. § (3)];*
- *a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat [Infotv. 30. § (6) és 35. § (3)];*
- *fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatok (pl. tűzvédelmi szabályzat a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény alapján).*

Belső szabályzatban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések *különösen az Ávr. 13. § (2) bekezdésében felsoroltak az Áht. 10. § (5) és a Bkr. 6. § (2) bekezdés előírásainak megfelelően.*

Feladat- és felelősségi körök

A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat meghatározták a szervezeti és működési szabályzatban vagy egyéb szabályzatban.

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták.

A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek a belső kontrollrendszer szabályzat keretében, írásban rögzítettek a Bkr. 6. §

(3) bekezdés előírásainak megfelelően, mely a folyamatokat meghatározza és dokumentálja.

Humán-erőforrás

A belső kontrollrendszer működését nagymértékben befolyásolja a dolgozói állomány. A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

A dolgozók állományba vételével kapcsolatos döntéseknek ezért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő képesséssel és gyakorlattal feladatuk végrehajtásához, és biztosított a szükséges tanfolyami oktatásuk.

Etikai értékek és integritás

Biztosított volt olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására a Bkr. 6. § (5) bekezdésére figyelemmel.

Kialakításra került a Bkr. 6. (4) bekezdésében meghatározott, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.

A kialakított eljárásrend tartalmazza a Bkr. 6. § (4a) bekezdésben foglaltakat

- 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.

Integrált kockázatelemzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles **integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.**

A kockázatkezelés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani

arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a költségvetési szerv feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szerven kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

A Hivatal az ellenőrzött időszakban a Bkr. alapján a belső kontrollrendszer szabályzatban, gondoskodott a kockázatkezelési rendszer kialakításáról, melyet a Bkr. 7. § (1)–(2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően dokumentáltan működtette.

Megtörtént a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása a Bkr. 7. § (2) bekezdésére figyelemmel a kockázatelemzési workshop keretében, melyet integrált módon kezelt a Hivatal, és valamennyi szervezeti egységre kiterjed. A kockázatok elemzése és értékelése szervezeti egységenként történt meg.

Kockázatkezelési intézkedési tervben meghatározták az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módját a Bkr. 7. § (2) bekezdésére figyelemmel.

A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata évente, az adott évi kockázatelemzés megkezdésekor, általában októberi hónapban megtörténik.

Kontrolltevékenységek működtetése

A kontrolltevékenység működtetése az ellenőrzött időszakban szabályszerű, a pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályszerű ellátására tekintettel.

Biztosított volt a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is) a Bkr. 8. § (2) a) bekezdés alapján.

Biztosított volt a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága a Bkr. 8. § (2) b) bekezdése alapján.

Biztosított volt a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a Bkr. 8. § (2) c) bekezdése alapján.

Biztosított volt a Bkr. 8. § (2) bekezdésének a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítése a Bkr. 8. § (3) bekezdése alapján.

A jegyző biztosította a Hivatal belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiak szabályozását a Bkr. 8. § (4) bekezdése értelmében

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

A hatályos gazdálkodási szabályzat keretében a feladatkörök egyértelműen szétválasztásra kerültek. A feladatvégzés folytonosságát az adott feladatkör vonatkozásában történő legalább két személy kijelölésével tettek eleget.

Az Ávr. 57. § (4) bekezdésének megfelelően a gazdálkodási szabályzat mellékleteiben a kötelezettségvállaló kijelölte a teljesítésigazolásra jogosultakat.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pont és 58. § (1) és (3) bekezdés alapján szabályozták a gazdálkodási szabályzat keretében az érvényesítés rendjét.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja és az 59. § -a alapján szabályozták az utalványozás rendjét.

A gazdasági osztályvezető kijelölte a Hivatal állományába tartozó közszolgálati tisztviselőt pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre az Ávr. 55. § (2) bekezdés értelmében.

Az összeférhetlenségi szabályok érvényesülésének biztosítására (Ávr. 59. § (1) bekezdés) a jegyző adott felhatalmazást az aljegyzőnek, ill. a Hivatal állományába tartozó köztisztviselőnek.

A költségvetési beszámoló elkészítésével megbízott személy rendelkezik az előírt szakképesítéssel, és a megkövetelt igazolt gyakorlati idővel.

Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer kialakítása a Hivatalban **megfelelő volt**, mert rendelkeztek iratkezelési szabályzattal, továbbá a Bkr. 6. § (4) bekezdése alapján elkészített belső kontrollrendszer szabályzat részeként a szervezeti integritást sértő események esetén követendő eljárásrendet.

Kialakították az informatikai rendszer hozzáférési jogosultságaira és az azok betartásának ellenőrzésére vonatkozó eljárásrendet és nyilvántartást, szabályozták a pénzügyi-számviteli szoftverváltozások ellenőrzésére vonatkozó eljárásokat, a feldolgozott adatok mentési eljárásait, és kijelölték a mentések felelőseit.

Az iktatási rendszer a Hivatalnál zárt rendszerként működik, az ASP programban.

A Hivatal részben tett eleget az Infotv.-ben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének az Infotv. 27. § (1), 32-34. § foglaltakra figyelemmel. A közérdekű adatok folyamatosan aktualizálásra kerülnek, de további fejlesztésre szorulnak. (<https://majoshaza.hu/index.php/koezerdeku-adatok>)

Monitoring rendszer működtetése

A Hivatal rendelkezik külső megbízott belső ellenőrrel, továbbá a Bkr. 17. § (2) bekezdése alapján a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyvvel.

A monitoring rendszer keretében a szervezeti tevékenységek és célok folyamatos és eseti nyomon követését a Bkr.-ben előírtaknak megfelelően szabályozták a hatályos belső kontrollrendszer szabályzat keretében.

Kialakították a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok/folyamatok megvalósításának nyomon követését biztosító, illetve azok teljesítésének mérésére alkalmas rendszert a Bkr. 10. § - ának megfelelően a belső kontrollrendszer szabályzat keretében.

Szabályozták a Hivatalnál a rendszeresen végzendő vezetői ellenőrzés rendjét.

A polgármester, a jegyző, az intézményvezetők évente vezetői nyilatkozat keretében értékelik a belső kontrollok működését.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

2023. évben egyetlen vizsgálat sem igényelt intézkedési terv - készítési kötelezettséget.

Lejárt, végre nem hajtott intézkedések, melyek magas kockázatot jelentenek a belső kontrollrendszer működése szempontjából nem volt, mert valamennyi javaslatához az intézkedések megvalósultak, vagy folyamatban vannak.

Esztergom, 2024. február 15.

Dr. Batka Brigitta
Belső ellenőr

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Onkormányzat neve. Majosháza Község Onkormányzat	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹		Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) ⁶	betöltött státusz (fő) ⁷	emb/nap		fő		emb/nap		emb/nap		státusz (fő)	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	71,0	71,0	71,0	71,0	0,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen					1,0	1,0	71,0	71,0	71,0	71,0	0,0	0,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Irányított költségvetési szerv neve/									0,0	0,0		
2. Irányított költségvetési szerv neve/									0,0	0,0		
3. Irányított költségvetési szerv neve/									0,0	0,0		
n. Irányított költségvetési szerv neve/									0,0	0,0		

¹ Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személyi közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

² Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.

³ Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tízedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

⁴ Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen.

⁵ Pl. titkárnő.

⁶ Ezen melléklet vonatkozásában:

Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma.

Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni.

Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz állt rendelkezésre.

⁷ Ezen melléklet vonatkozásában:

Terv betöltött státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.

Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tízedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

Tevékenységek

3. számú melléklet

Onkormányzat neve Majosháza Község Onkormányzat Onkormányzat	Ellenőrzések összesen ¹			Tanácsadás			Képzés			Egyéb tevékenység ²			Saját kapacitás összesen ³			Külső kapacitás összesen ⁴			Kapacitás összesen				
	terv	tény	terv	terv	tény	terv	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	
	saját ellenőrző nap	külső ellenőrző nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	terv	tény	terv	tény	terv	tény	saját ember nap	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
Helyi onkormányzat (k+H+)	0,0	0,0	71,0	71,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	71,0	71,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
n. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

¹ 2. sz. mellékletből hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyezniük a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival.
² Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladattal, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.
³ Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
⁴ Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
⁵ Saját embernapok száma. Az embernap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Önkormányzat neve: Majosháza Község Önkormányzat	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
I. Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	#ZÉRÓOSZTÓ!
I. Polgármesteri hivatal összesen				#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervezetek összesen	0,0	0,0	0,0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
2. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
3. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
n. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!

¹ Csak beszámolóshoz!

² Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitzűzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.