



**TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL**

5234 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: [polgarmester@tomajmonostora.hu](mailto:polgarmester@tomajmonostora.hu)

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

**Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. 04. 25-ei ülésére  
Tomajmonostora Község Önkormányzat 2016. évi belső ellenőrzéséről szóló éves  
jelentés**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tomajmonostora Község Önkormányzata a 2016. évi belső ellenőrzési terv szerint lefolytatta a belső ellenőr közreműködésével valamennyi ellenőrzését, az erről készült 2016. évi belső ellenőrzési éves jelentést tisztelettel mellékelem.

Kérem a Tisztelt Képviselő – testületet, tárgyalja meg és fogadja el a jelentést.

*Határozati javaslat!*

**...../2017. (IV.25.) számú Képviselő-testületi határozat**

**Tomajmonostora Község Önkormányzat 2016. évi belső ellenőrzéséről szóló éves  
jelentés**

Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselő – testülete elfogadja a 2016. évi belső ellenőrzési éves jelentést.

**A határozatról értesülnek:**

- 1.) Fazekas Szabolcs polgármester
- 2.) Dr. Szabó István jegyző
- 3.) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
- 4.) Molnárné Kovács Klára belső ellenőr

Tomajmonostora, 2017. április 24.

*Fazekas Szabolcs*  
**Fazekas Szabolcs**  
polgármester



# Éves ellenőrzési jelentés

## Tomajmonostora Községi Önkormányzat 2016. évi belső ellenőrzéséről

Tomajmonostora Város Önkormányzatának és költségvetési szerveinek belső ellenőrzését 2016. évben külső szolgáltatóként a Költségvetési Ellenőr Kft látta el. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat Molnárné Kovács Klára látta el. Az Önkormányzat a 2016. évi ellenőrzési ütemtervére belső ellenőrzési vezetőként adtam javaslatot. 2016. évre, Tomajmonostora Községi Önkormányzat civilszervezetek támogatás elszámolásának ellenőrzésére, Tomajmonostora Községi Önkormányzat 2015. évi kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés szabályszerűségének ellenőrzésére, Tomajmonostora Községi Önkormányzat 2015. évi közbeszerzések ellenőrzésére, Tomajmonostora Községi önkormányzat Eu-s támogatások igénylésének és felhasználásának ellenőrzésére, Tomajmonostora Községi önkormányzat közmunkaprogram készleteinek nyilvántartása és elszámolása, ellenőrzésére nyújtottunk be javaslatot.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a javasolt ellenőrzési tervet fogadta el. Az ellenőrzési terv maradéktalanul végrehajtásra került.

Az éves ellenőrzési jelentést a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 48. §-a és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készítettem el.

### I. a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján:

#### I/1.) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

##### I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

| Az ellenőrzés tárgya  | Az ellenőrzés célja   | Az ellenőrzés módszere  |
|---|---|---|
| Tomajmonostora Községi Önkormányzat 2015. évi civilszervezeteknek nyújtott támogatások elszámolásának pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés<br>Tárgy: támogatási szerződések, elszámolások  | Cél: Bizonyosságszerzés arról, hogy az elszámolások szabályszerűek és alátámasztottak voltak  | közvetlen vizsgálati megközelítési mód, tételes dokumentum alapú ellenőrzés |
| Tomajmonostora Községi Önkormányzat pénzgazdálkodási folyamatok pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés<br>Tárgy: pénztári és banki bizonylatok, pénztárjelentések, kötelezettségvállalások és azok nyilvántartásai, utalványok banknaplók, pénztárnaplók | Cél: Bizonyosságszerzés arról, hogy a kifizetések és bevételek dokumentumai szabályszerűek, és teljes körűek, a pénzgazdálkodási hatáskörök gyakorlása szabályszerű | közvetlen vizsgálati megközelítési mód, tételes dokumentum alapú ellenőrzés |
| 2015. évi közbeszerzési eljárásai szabályszerűségének belső ellenőrzés<br>Tárgy: Közbeszerzési szabályzat, közbeszerzési dokumentumok, eljárások  | Cél: Bizonyosságszerzés a közbeszerzések szabályszerűségéről  | közvetlen vizsgálati megközelítési mód, dokumentum alapú tételes ellenőrzés |

| Az ellenőrzés tárgya   | Az ellenőrzés célja   | Az ellenőrzés módszere                                   |
|--|---|--|
| <b>Tomajmonostora Községi önkormányzat közmunkaprogram készleteinek nyilvántartása és elszámolása</b><br>Tárgy: támogatási szerződések, készletek beszerzéseit alátámasztó dokumentumok, készletből történő felhasználást igazoló dokumentumok, készletek nyilvántartása | Cél: Bizonyosságszerzés arról, hogy a közmunkaprogram készletgazdálkodása szabályszerű és alátámasztott | Ellenőrzés módszere: dokumentum alapú tételes ellenőrzés |

**I/1/b Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja egy esetben sem állt fenn. Csalásra, korrupcióra utaló jelek nem voltak.**

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

Az éves jelentés elkészítéséhez elvégeztem az önértékelést. Megállapítottam, hogy a végrehajtott ellenőrzések a vonatkozó jogszabályi előírások szerint az ellenőrzési kézikönyvben és iratmintáiban foglaltak szerint kerültek végrehajtásra. A megállapításokat a vizsgálat végén szóban egyeztettem az ellenőrzött szervezet vezetőjével, majd a jelentéstervezetben rögzítettem azokat. Az önértékelés tekintetében megállapítottam, hogy 2016. évben az ellenőrzés 23 intézkedést igénylő megállapítást tett. A jelentéstervezetek megállapításai miatt egyeztető megbeszélésre nem volt szükség.

2016. évben az ellenőrzési tevékenység ellátásának minőségét személyi és tárgyi feltételek nem akadályozták. A tevékenység végzésének terv szerinti időbeli ütemezését esetenként akadályozza, az, hogy az Önkormányzatoknak az utóbbi években nagyon sok – nagyon szoros határidővel kért -jelentési kötelezettségük van és általában minden önkormányzati hivatalban osztott munkaidőben látnak el a dolgozók egy-egy feladatkört, ezért nem minden esetben tudják fogadni a belső ellenőrzést. Emiatt időnként nem tudjuk a tervezett időben teljesíteni az ellenőrzési feladatokat, ami esetenként az ellenőrzés átütemezését nem kérő önkormányzatoknál is okoz ütemtervtől való pár napos eltérést.

A 2016. évi ellenőrzéseknél is követtük azt a gyakorlatot, hogy a helyszíni ellenőrzés utolsó napján az ellenőrzött területen feladatot ellátó dolgozókkal ismertettük a megállapításainkat. Lehetőséget biztosítva a megállapítások megvitatására, szükség esetén a kapcsolódó munkakörben dolgozó ügyintézőknek is lehetőséget adtunk a megállapítások megvitatására. Amennyiben ellenvéleményüket megfelelően alá tudták támasztani, újabb mintavételekkel próbáltuk az álláspontokat alátámasztani. Próbáltunk segítséget nyújtani az esetleges helytelen gyakorlatok, eljárások kijavítási lehetőségeinek feltárásában. Véleményem szerint az ellenőrzött területeken dolgozók a megállapításainkat és a feltárt hibák lehetséges következményeit megértették, pozitíven álltak a javasolt változtatásokhoz.

### **I/2/a) A belső ellenőrzési egység humán erőforrás ellátottsága**

A 2016. évi ellenőrzési feladatokhoz a belső ellenőrzési vezetőn kívül további egy ellenőr bevonására volt szükség. Belső ellenőrzési vezetőként regisztrált belső ellenőr vagyok. A vizsgálatokban részt vett ellenőr szintén rendelkezik belső ellenőri regisztrációval. Éves belső

ellenőrzési továbbképzési kötelezettségünknek mindketten eleget tettünk. Belső ellenőrzési továbbképzésen túl mérlegképes könyvelői továbbképzésen vettünk részt.

**I/2/b) A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított volt.** A belső ellenőrzés nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

**I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek nem álltak fenn.**

**I/2/d) A belső ellenőri jogokban korlátozás nem állt fenn.**

**I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők nem voltak.**

**I/2/f) Belső ellenőrzési vezetőként nyilatkozom, hogy az elvégzett ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartást vezetem. Az ellenőrzések dokumentumainak megőrzéséről az Önkormányzat saját iktatási szabályai szerint gondoskodik.**

**I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatom** elsősorban az intézkedési tervek végrehajtását igazoló dokumentumok egységes iktatási gyakorlatának a kialakítására vonatkozik, célszerű lenne, ha minden intézkedési dokumentum (vezetői utasítás, szabályzat módosítás stb) az intézkedési terv ügyiratához is csatolásra kerülne alszám szerinti nyilvántartással.

### **I/3. A tanácsadói tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)**

Tanácsadói tevékenységre írásban nem kértek fel bennünket, szóban több alkalommal adtunk tanácsot. (Elsősorban a pénzügyi és számviteli szabályzatok felülvizsgálata alkalmával, a közmunkaprogram munkalapjainak alkalmazásával kapcsolatban).

## **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;**

| <b>A vizsgálat címe</b>  | <b>Megállapítás</b>  | <b>Következtetés</b>  | <b>Javaslat</b>  |
|--|--|---|--|
| Tomajmonostora Községi Önkormányzat 2015. évi civilszervezeteknek nyújtott támogatások elszámolásának pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzése | Az ellenőrzés a támogatott által benyújtott bankszámla kivonaton nem talált olyan záradékot, miszerint az aznapi utalásból 228 600 Ft kiadás Tomajmonostora Községi Önkormányzat támogatásából került kifizetésre. | A záradék hiánya miatt a dokumentum több elszámolásba is szerepeltethető      | Kezdeményezni kell a záradékolást.   |
| Tomajmonostora Községi Önkormányzat pénzgazdálkodási folyamatok pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzése                                     | Az ellenőrzés felé csak a 2015. 03. 01-től hatályos pénzügyi szabályzatot tudták bemutatni, a 2015. első kettő hónapjában hatályos időszakra nem tudták szabályzatot rendelkezésre bocsátani.                      | Az előző pénzügyi szabályzatban foglaltak alkalmazását nem lehet ellenőrizni. | A szóbeli nyilatkozat szerint létező 2015. 02. 28-ig hatályos szabályzatot meg kell keresni és intézkedni kell a szabályzatok iktatására |

| A vizsgálat címe | Megállapítás   | Következtetés  | javaslat  |
|------------------|--|--|---|
|                  | A 2015. 03. 01-től hatályos pénzkezelési szabályzat Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési Szabályzata. A címet célszerű lenne kiegészíteni az alábbiak szerint: Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal és az azt létrehozó önkormányzatok és azok költségvetési szervei pénzkezelési szabályzata, tekintettel arra, hogy a szabályzat rendelkezései mindkettő önkormányzatot és költségvetési szerveik pénzgazdálkodását is szabályozza. | A szabályzat hatályának kiterjesztése hiányos  | Haladéktalanul módosítani kell a szabályzatot   |
|                  | Az Önkormányzatnál kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és szakmai teljesítés igazolási szabályzat nincs. A Pénzkezelési Szabályzatban rögzítették a kötelezettség vállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre és az érvényesítésre vonatkozó jogosultságokat.  | Nincs meghatározva A szakmai teljesítés igazolási hatáskör                               | Haladéktalanul szabályozni kell a szakmai teljesítés igazolásra vonatkozó jogosultságokat |
|                  | A kötelezettségvállaló sem, a pénzügyi ellenjegyző sem rendelkezett pénzgazdálkodási hatáskörének átruházásáról. Ezért a személyes érintettség, és az akadályoztatás esetére nincsenek hatáskör gyakorlók kijelölve.   | Nincs hatáskör átruházás összeférhetetlenség és akadályoztatás esetére                   | Rendelkezni kell a hatáskör átruházásról  |
|                  | Semmilyen szabályozás nincs a szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés jogköreinek gyakorlására vonatkozóan, nem kerültek kijelölésre a szakmai teljesítésigazoló hatáskörök sem és az érvényesítő hatáskörök sem. Az érvényesítést azonban megfelelő szakmai képesítéssel bíró dolgozó látja el.  | Az érvényesítést és a szakmai teljesítés igazolást írásbeli felhatalmazás nélkül végzik. | Ki kell jelölni a szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés hatásköreit              |



| A vizsgálat címe | Megállapítás  | Következtetés   | Javaslat  |
|------------------|---|---|---|
|                  | A 2015. 03. 01-től hatályos pénzkezelési szabályzat kiadmányozója Abádszalóki polgármester és a Közös Hivatal jegyzője, a Közös Hivatalt létrehozó másik Önkormányzat Tomajmonostora Polgármestere nem jelenik meg a kiadmányozók között, annak ellenére, hogy Tomajmonostora Önkormányzatának pénzgazdálkodási szabályait is tartalmazza a szabályzat. | Csak a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa felhatalmazott költségvetési szervnél dolgozó személy adhat ki szabályzatot a költségvetési szerv vonatkozásában. | Módosítani kell a szabályzat kiadmányozói körét             |
|                  | Az ellenőrzés felé átadott pénzkezelési szabályzat nem rendelkezik a számlaszámokról és bankszámlák elnevezésük című melléklettel   | A megnyitott és alkalmazott bankszámlákról és számlaszámokról érvényes nyilvántartásnak kell lennie.  | El kell készíteni a mellékletet                             |
|                  | Nem rendelkezik az ügyfél terminál üzemeltetésére vonatkozó szabályzattal.  | Írásban kell szabályozni hogy ki jogosult az ügyfélterminálon a szükséges utalások elvégzésére, illetve, milyen dokumentumok birtokában teheti azt.                   | El kell készíteni a mellékletet                             |
|                  | Az ellenőrzés felé átadott érvényesítési feladatokat ellátó munkatárs munkaköri leírása hatályát veszítette, mert 2009. július 01-től 2009. szeptember 30-ig volt hatályos. Az érvényesítő egyébként rendelkezik a kellő szakmai végzettséggel.   | Jelenleg nincs érvényesítési jogkörrel felhatalmazott az Önkormányzatnál.   | Új munkaköri leírást kell készíteni.                        |
|                  | A rendelkezésre bocsátott munkaköri leírásokban nem jelenik meg a pénztár ellenőrzés feladata, csak a pénzügyi ellenjegyző feladatai között van egy pont, miszerint felügyeli a pénztárat.  | Nincs kijelölt pénztár ellenőr.   | Új munkaköri leírásokat kell készíteni.                     |
|                  | Az elszámolási előleg engedélyezéseken nem jelölik meg az előleg felhasználás célját.   | A cél szerinti felhasználás ellenőrzését csak a cél ismeretében lehet elvégezni.  | El kell rendelni az elszámolási előleg felhasználási célját |

| A vizsgálat címe   | Megállapítás  | Következtetés  | Javaslat   |
|--|---|--|--|
|  | A pénztárbizonylaton a nincs feltüntetve a kedvezményezett, illetve a befizető személyigazolvány száma  | A befizető azonosítása csak a személyi ig. szám alkalmazásával vagy a címének megadásával történhet.   | El kell rendelni a személyi ig. szám alkalmazását a pénztárbizonylatokon   |
|  | Az üzemanyag elszámolás nincs kellően alátámasztva, az üzemanyag számlák kiadási pénztárbizonylatok mellé nem mellékelik a norma szerinti elszámolást és az azt alátámasztó menetlevelek összesítéseit. | Az alátámasztottságot a menetlevelek biztosítanak.   | El kell rendelni az elszámolás csatolását  |
| 2015. évi közbeszerzési eljárásai szabályszerűségének belső ellenőrzése                    | A 2012.06. 01-től hatályos közbeszerzési szabályzat nem rendelkezik arról, hogy a meghívásos eljárásban kinek a hatásköre az ajánlati felhívással megkérészendők körének kijelölése.                    | Az ajánlati felhívás megküldésével gyakorlatilag szűkítésre kerül a nyertes ajánlatadásra potenciálisan esélyesek köre, tehát nagy jelentősége van a meghívottak körének | Módosítani kell a Közbeszerzési szabályzatot   |
|  | Tomajmonostora Községi Önkormányzat hivatalos honlapján nincs közzétéve a 2015. évi közbeszerzési terv  | Szükséges a nyilvánosság biztosítása miatt   | Pótolni kell a 2015. évi közbeszerzési terv Honlapra történő feltöltését   |
|  | A közbeszerzési eljárásokat közbeszerzési tanácsadó folytatta le. A közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési tanácsadótól történő átvételéről ügyirat jegyzék nem készült.                              | A fenntartási időszak alatt a dokumentumok teljeskörűségét a pályázónál biztosítani, kell, ha hiányos az átadás nehéz bizonyítani, ha nincs átvételi jegyzék.            | Munkaköri leírásban rögzíteni kell, hogy kinek a feladata az ügyirat lista bekérése és annak átadott ügyiratokkal történő egyeztetése  |
|  | A közbeszerzési eljárás dokumentumai nem voltak teljes körűen iktatva   | A fenntartási időszak alatt a dokumentumok teljeskörűségét a pályázónál biztosítani, kell ez csak iktatással biztosítható.   | Írásban ki kell jelölni az iktatásért felelős személyt   |
| Tomajmonostora Községi Önkormányzat Közmunkaprogram készletezési gyakorlatának ellenőrzése | A mezei leltár, a félkész, illetve késztermékek nem szerepelnek a főkönyvi nyilvántartásban   | A mérleg nem teljes körű   | Haladéktalanul el kell rendelni a közmunkaprogram félkész és késztermékeinek önköltségi áron történő főkönyvi könyvelését és elő kell írni a 2016. év végi mezei leltár mérlegben történő felvételét |

| A vizsgálat címe | Megállapítás   | Következtetés   |   |
|------------------|--|---|---|
|                  | A növénytermesztés termé-<br>nyeinek értéke nem kerül<br>könyvelésre a 2-es számlaoszt-<br>ályban. A növénytermesztés<br>késztermékeinek önköltségét<br>nem állapították meg és nem<br>vezették fel a 2-es fők.<br>osztályba. A megtermelt zöld-<br>ségeket önköltségi áron kellett<br>volna készletre venni és amikor<br>a konyha részére átadták a<br>készleteket piaci áron kellett<br>volna a csökkenést könyvelni.<br>Amennyiben az önköltség ma-<br>gasabb volt mint a piaci ár a<br>különbözetet értékvesztésként<br>kellett volna könyvelni. | A könyvelés nem teljes körű   | Meg kell keresni a<br>lehetőséget a 2016. évi<br>főkönyvi könyvelés<br>pontosítására és biztosítani<br>kell a késztermék és<br>félkésztermék jogszabály<br>szerinti könyvelését |
|                  | A 154-es nyilvántartási<br>számú ingatlannyilvántartó<br>lapon szerepeltetett gyümöl-<br>csöskert még nem fordult<br>termőre, de a hatályos<br>jogszabályi előírásokkal<br>ellentétben a kartonon már<br>értékcsökkenés elszámolást<br>alkalmaztak.  | Az értékcsökkenés nem<br>szabályosan került<br>elszámolásra   | Vissza kell írni a tévesen<br>elszámolt értékcsökkenést<br>2015. és 2016. évek<br>vonatkozásában is   |
|                  | A napi eszköz kiadások<br>dokumentumain néhány<br>esetben eszköz átvételét és<br>az eszköz visszaadását<br>igazoló aláírás ugyanaz,<br>mert több esetben az<br>eszközfeltevő írja alá a<br>visszavétel igazolását is.  | Az eszközzel kapcsolatos<br>felelősség nem igazolható,<br>kár esetén nem bizonyítható,<br>hogy ki a kártérítésre<br>kötelezhető.  | Át kell szerkeszteni az<br>alkalmazott nyomtatványt és<br>a fejlécben kell jelezni,<br>hogy ki az átvető és ki az<br>akinek a visszavételezést<br>kell aláírásával igazolni.    |
|                  | Közmunkaprogram tekinte-<br>tében selejtezésre vonat-<br>kozó dokumentumot nem<br>tudtak az ellenőrzés felé<br>bemutatni.  | A használati értékkel nem<br>rendelkező eszközök selejtje<br>nyilvánításának elmaradása<br>és az annak megsemmisí-<br>tésére irányuló eljárás elma-<br>radása lehetőséget biztosít<br>arra, hogy a használható<br>eszközök helyett már a ré-<br>gebben selejt eszköz kerül-<br>jön bemutatásra. | A 2016. évi mérleg előtt el<br>kell rendelni a selejtezési<br>eljárás lefolytatását.  |

## II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

### II/2.1. Kontrollkörnyezet

Az Önkormányzat és költségvetési szerveinek célja az önkormányzati kötelező feladatok és az önként vállalt feladatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes ellátása. Ennek



érdekében az Önkormányzati feladatokon belül fontos a jogszabályok változásának nyomon követése, az ügyfélbarát, hatékony feladat ellátás, az önkormányzatok közös hivatal vonatkozásában hozott döntéseinek határidőben, pontosan történő végrehajtása az igazgatási feladatok pontos, az ügyfél lakhelyén történő biztosítása, a jogszabálykövető költségvetés készítés és végrehajtás, dokumentumokkal alátámasztott beszámoló készítés, a szociális ellátások pontos, határidőben történő kiutalása, a lakosság meglévő lokálpatriotizmusának, identitásának erősítése.

Tomajmonostora Községi Önkormányzata Abádszalók Városi Önkormányzattal működtet Közös Önkormányzati Hivatalt. A Közös Hivatal Kirendeltség működését biztosítja Tomajmonostora Községben. A Kirendeltség működésével biztosított, hogy az ügyfelek az önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyeiket helyben tudják intézni. A Közös Hivatal dolgozói Abádszalók Városi Önkormányzat és Tomajmonostora Községi Önkormányzat gazdálkodási feladatain, valamint pénzügyi és számviteli nyilvántartásainak vezetésén túl a kettő önkormányzat intézményeinek és az illetékességi területükön működő több mikrotársulás ilyen jellegű feladatait is ellátják.

### **II/2.1.2. Belső szabályzatok**

A folytonosan változó jogszabályi környezet és a szervezeti változások több átdolgozását igényelte a belső szabályzatoknak. Az ellenőrzés megállapította, hogy a szabályzatok átdolgozása nem volt folyamatos volt az utóbbi években. Az elmúlt években a szabályzatok felülvizsgálatára hosszabb idő állt rendelkezésre, de az ellenőrzés a jövőre nézve felhívja a figyelmet, hogy a szervezeti változások miatti szabályzat átdolgozásokra 2017. évtől az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) . Korm. rendelet 13. §. (4a) szerint csak nagyon rövid idő áll rendelkezésre mert a jogszabályi előírás szerint „ Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az újonnan alapított költségvetési szerv, helyi nemzeti önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács az (1)-(4) bekezdés szerinti szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított harminc napon belül köteles elkészíteni. Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni.”

2016. évben tekintettel arra, hogy a közös önkormányzati hivatal létrehozó kettő települési önkormányzat költségvetési szerveinek a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatait az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal látja el valamennyi szervre egységes szabályozás került kialakításra. A szabályzatok hatálya így kiterjed a kettő Önkormányzatra, a Közös Hivatalra és valamennyi költségvetési szervükre. A szabályzatok kiadmányozói Abádszalók Önkormányzat polgármestere, Tomajmonostora Önkormányzat polgármestere, Tomajmonostora Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, a Közös Hivatal létrehozó önkormányzatok költségvetési szerveinek vezetői, valamint azoknak a társulásoknak az elnökei, amelyeknek munkaszervezeti feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A 2016. évi szabályzat felülvizsgálat eredményeképpen az szabályzatok többségét újra el kellett készíteni. Az új szabályzatok nem teljes körben készültek el. Az elmaradt szabályzatok elkészítésének határideje az intézkedési terv szerint 2017. március 31.

### **II/2.1.3. Feladat és felelősségi körök**

A felelősségi körök kidolgozásra kerültek és ezeket általában írásban dokumentálták. A munkaköri leírások a pénzgazdálkodási hatáskörök tekintetében hiányosak voltak. Az új pénzkezelési szabályzat előírásokat tartalmaz a pénzgazdálkodási hatáskörökre is, és az ezekre szóló felhatalmazást írásban is rögzítik, ennek azonban be kell kerülnie a munkaköri leírásokba is.

#### **II/2.1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása**

Az ellenőrzés által tett megállapítások rámutatnak arra, hogy a folyamatok meghatározása jelenleg nem minden esetben teljes körű, felülvizsgálatukra szükség van. , jelentős részben azért, mert sok jogszabály változás volt az előző években, amelyek nem kerültek átvezetésre a folyamatoknál.

#### **II/2.1.5. Humán erőforrás**

Az ellenőrzött folyamatok tekintetében megállapítható, hogy a Közös Hivatal Tomajmonostora Kirendeltségén a gazdálkodási előadó tartós távolléte miatt a pénzügyi számviteli területen fennálló átmenetileg üres állást tartós helyettesítéssel tudták megoldani, ami csak oly módon működik, hogy a másodállásban feladatot ellátó dolgozó a hivatali rend szerinti munkaidőn túl látja el a könyvelési feladatokat. Ez amiatt nem szerencsés, mert a napközbeni gazdálkodási feladatok több munkatárs által kerülnek ellátásra. Tekintettel arra, hogy nehéz megfelelő szakképzettséggel és gyakorlattal bíró dolgozót alkalmazni vélhetően a helyettesítés csak így volt megoldható. Ez több önkormányzatnál is fennálló probléma. Általánosságban megállapítható, hogy az önkormányzati pénzügyi számviteli feladatok sajátos ismereteket igényelnek és még az államháztartás más területén gyakorlatot szerzett dolgozóknak is elég sok időbe kerül a kellő ismeretek elsajátítása. Az önkormányzati pénzügyi számviteli területeken dolgozók jelentős túlórával tudják csak ellátni feladataikat, ezért a szervezeten belüli utánpótlás nevelésre kevés idő jut. Mindezek alapján nem keresettek a dolgozók részéről az önkormányzati gazdálkodói álláshelyek. A napi munkavégzést befolyásolja az is, hogy három éven belül a második integrált pénzügyi program kerül bevezetésre 2017-től, amelyben készség szintű gyakorlatot szerezni hosszabb idő alatt lehet.

#### **II/2.1.5.**

##### **Etikai értékek és integritás**

A dolgozók etikai magatartása általában megfelelő. A régebbi dolgozók leterheltségük ellenére megpróbálnak segítséget nyújtani az újonnan foglalkoztatott dolgozóknak. A csapatszellem jónak mondható. Az új dolgozók törekednek megismerni az általuk ellátott feladatokhoz kapcsolódó folyamatokat, és azok összefüggéseit is. A dolgozók továbbképzési kötelezettségeiknek eleget tesznek.

#### **II.2. 2. Kockázatkezelés értékelése**

A kockázatok meghatározása és felmérése önkormányzati szinten részben történt meg. A meglévő kockázatok rendszeres áttekintése a kockázat kezelés módjának felülvizsgálata nem rendszeres. Csalásra utaló jeleket a belső ellenőrzés nem talált.

#### **II.3. Kontrolltevékenységek**

A Közös Hivatal dolgozói elsősorban a folyamatba épített ellenőrzést végzik, ez leginkább csak a pénzgazdálkodási jogköröknél működik. A folyamatba épített ellenőrzés esetenként nem tudja kiszűrni a felmerülő hiányosságokat. (Például a nem megfelelően elszámolt értékcsökkenés esetében.)

A vezetői ellenőrzések tekintetében elsődleges az előzetes vezetői ellenőrzés, amelynek keretében a pénzügyi vezetőnek és a jegyzőnek kell bizonyosságot szerezni a dolgozók jogszabályi és eljárási szabályok területére vonatkozó ismereteiről. A 2016-os évben a pénzügyi vezető nem vett részt tevékenyen a Kirendeltség tekintetében az előzetes vezetői ellenőrzésben. Az utólagos ellenőrzés leggyakoribb formája a kiadmányozó általi ellenőrzés. A vezetői ellenőrzés dokumentálása általában az ügyiraton történik, vezetői észrevétel esetén új intézkedés elrendelésével. Rendszeres a szociális határozatok ellenőrzése.

A számviteli nyilvántartások folyamatba épített ellenőrzése a leggyengébb. Ennek egyik oka, hogy nagyon rövid határidő áll rendelkezésre a pénzügyi és számviteli jelentések elkészítésére és a folyamatba épített ellenőrzésre nem mindig marad elég idő.

A kontroll stratégiák között kiemelt szerepet kell biztosítani a számviteli nyilvántartások folyamatba épített ellenőrzése feltételeinek megteremtésére. A szervezet jelenleg biztosítja a folyamatok többségénél a feladatkörök szétválasztását, de van olyan feladatkör, ahol a főkönyvi könyvelés és az analitikai nyilvántartás vezetése is ugyanazon dolgozó feladata, így az egyeztetések során nem érvényesül a „négy szem” elv.

#### **II.4. Információ és Kommunikáció**

Az információ áramlás alapjait képezik a munka megbeszélések, a közvetlen szóbeli vezetői utasítások, amelyek munka megbeszéléseken kerülnek kiosztásra. A szervezeten belüli kommunikáció fő jellemzője a szóbeli utasítás. Az Önkormányzat ülésein hozott döntésekből adódó feladatok végzésére a jegyző, a Képviselő-testületi rendelet, határozat átadásával ad utasítást a feladat ellátására.

Szabálytalanságok és korrupciós jelentések nem voltak.

Az iktatási rendszer nem teljesen megfelelő, mert néhány esetben -általában, ha adott feladatot külső szolgáltató lát el - elmaradt az iktatás (A közbeszerzési eljárás dokumentumai nem voltak teljes körűen iktatva)

#### **II.5. Belső ellenőrzés**

2016. évben a belső ellenőrzés törekedett az Önkormányzat és költségvetési szerveinek pénzügyi és számviteli folyamatainak szabályozottságát a szabályzatok teljeskörűségét megismerni és javaslatokkal segíteni a szabályozási feladat ellátását.


A belső ellenőrzés törekedett az Önkormányzat olyan folyamatait ellenőrizni, amelyek szabálytalan működtetése jelentős anyagi hátránnyal járhat az Önkormányzat számára. (közbeszerzés, közmunkaprogram készletezési tevékenysége). 2016. évben a belső ellenőrzés elsősorban az Önkormányzat és a Közös Hivatal Kirendeltségén folyó tevékenységek ellenőrzésére fókuszált. 2016. évben sem önkormányzati intézmény, sem az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság tekintetében nem volt belső ellenőrzés. 2017. évben az önkormányzati tulajdonú Kft.-nél kettő ellenőrzés is tervezve van.

### **III. Az intézkedési tervek megvalósulása**

A belső ellenőrzés által tett javaslatokra, ajánlásokra készített intézkedési tervek alkalmasak arra, hogy a megállapított hibákat és azok következményeit javítsa a szervezet, illetve a későbbiekben azok bekövetkeztét megakadályozzák. Az intézkedési tervek alapján valamennyi intézkedés megvalósulási határidejeként 2016. év, illetve egy-két esetben a 2016. évi mérleg elkészítés időpontja volt megjelölve. A Jegyző Úr beszámolója szerint az intézkedések az intézkedési tervekben megjelölt időpontokig végrehajtásra kerültek. A 2016. évi intézkedési tervek megvalósulását az ellenőrzés a helyszínen nem vizsgálta.

A 2015. évi intézkedési tervek végrehajtását az ellenőrzés az Önkormányzat gazdasági társaságánál 2016. évben utóellenőrzés keretében fogja vizsgálni.

Tomajmonostora, 2017. február 15.

  
Molnárné Kovács Ktára  
belső ellenőrzési vezető