

2020.04.02.

genéris

2020 ÁPR 02.

1/2020.

BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS

Tinnye – Pilisjászfalui Közös Önkormányzati Hivatal

Szabályzatok ellenőrzése

| | | |
|------------------------------------|---------|----------------------|
| Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal | | |
| Érkezett <u>2020.04.</u> | | |
| <u>31857-1/2020</u> szám | | Melléklet -----db |
| Előszám | Utószám | Előadó |

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 decemberi, a zárás és az évnnyitás 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 Tinnyei 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 értékesítés 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 pénzügyi intézményekkel 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 pénzbeszedő 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.

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 utalunk (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 pénzbeszedő 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, egyeztetettük.

Intézkedési terv készítése célszerű.

Szeged, 2020. március 20.


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