Hollóháza Község Önkormányzata

3999 Hollóháza, Szent László út 15. ☎ 47/505-420
hollohazakirendeltseg@gmail.com

Szám: HH/29-15/2021.

Jegyzőkönyv

Készült: Hollóháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. december 14. napján megtartott üléséről.

Jelen vannak:	Fűzériné Odrobina Gabriella	polgármester
	Epervári Zoltán	alpolgármester
	Kertész Józsefné	képviselő
	Szemán Zoltán	képviselő
	Trembulyák Csaba	képviselő

Tanácskozási joggal meghívott: Csató Szabolcs jegyző, Bodnár-Hudák Eszter kirendeltség-vezető, Angyal László elnök

Tanácskozási joggal megjelent: Bodnár-Hudák Eszter kirendeltség-vezető

Fűzériné Odrobina Gabriella polgármester köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a megválasztott 4 fő képviselőből 4 fő és a polgármester jelen van, az ülés határozatképes.

A polgármester javaslatára a Képviselő-testület egyhangúan megválasztja jegyzőkönyv-vezetőnek Bodnár-Hudák Eszter kirendeltség-vezetőt.

A polgármester javaslatára a Képviselő-testület egyhangúan elfogadja az alábbi napirendet:

I. Javaslat a Magyar Falu Program keretében elnyert „Tanya és falugondnoki buszok beszerzése - 2021" című MFP-TFB/2021 kódszámú pályázathoz kapcsolódóan beérkezett ajánlatok elbírálására
Előterjesztő: Fűzériné Odrobina Gabriella polgármester

II. Előterjesztés Hollóháza Község Önkormányzata pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről szóló jelentés elfogadására
Előterjesztő: Fűzériné Odrobina Gabriella polgármester

III. Előterjesztés Hollóháza Község Önkormányzata 2022. évi ellenőrzési tervének elfogadására
Előterjesztő: Fűzériné Odrobina Gabriella polgármester

IV. Egyéb indítványok, javaslatok

Napirendi pontok tárgyalása:

1. Napirendi pont
Javaslat a Magyar Falu Program keretében elnyert „Tanya és falugondnoki buszok beszerzése - 2021" című MFP-TFB/2021 kódszámú pályázathoz kapcsolódóan beérkezett ajánlatok elbírálására
Előterjesztő: Fűzériné Odrobina Gabriella polgármester

Fűzériné Odrobina Gabriella: Ismerteti a gépjármű beszerzésre vonatkozóan beérkezett ajánlatokat. Kéri a Feel Transport Kft. nyertesnek történő kihirdetését.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Hollóháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének
159/2021. (XII.14.) határozata
a Magyar Falu Program keretében elnyert „Tanya- és falugondnoki buszok beszerzése-2021" című MFP-TFB/2021 kódszámú 3289987754 iratazonosító számon nyilvántartott pályázathoz kapcsolódó gépjármű beszerzésére vonatkozóan beérkeztet ajánlatok elbírálásáról

---

Hollóháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyar Falu Program keretében elnyert „Tanya- és falugondnoki buszok beszerzése - 2021" című MFP-TFB/2021 kódszámú 3289987754 iratazonosító számon nyilvántartott pályázathoz kapcsolódó gépjármű beszerzésére indított eljárás keretében 3 ajánlattevőtől kért be ajánlatot:

A felhívásra 3 db érvényes ajánlat érkezett az alábbiak szerint:

- Fleet Transport Kft. (H-2071 Páty hrsz. 00134)
  Bruttó ajánlati ár: 14.077.000 Ft
- FÁBIÁN Kft.- Opel Fábián Budaörs (2040 Budaörs, Garibaldi u. 1.)
  Bruttó ajánlati ár: 14.219.300 Ft
- ORIENS Kft- Opel Csorna (9300 Csorna, Soproni út 109.)
  Bruttó ajánlati ár: 14.767.940 Ft

A beérkezett ajánlatok alapján a Képviselő-testület megállapítja, hogy a legkedvezőbb ajánlatot a Fleet Transport Kft. adta bruttó 14.077.000 Ft összegben.
A beszerzési eljárás nyertesének a Fleet Transport Kft. kerül kihirdetésre.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

2. Napirendi pont
Előterjesztés Hollóháza Község Önkormányzata gazdálkodási rendszerének szabályszerűségi ellenőrzéséről szóló jelentés elfogadására
***Előterjesztő*: Fűzériné Odrobina Gabriella polgármester**

Fűzériné Odrobina Gabriella: Ismerteti a belső ellenőri jelentést, illetve a feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó Intézkedési Tervet, kéri azok elfogadását a határozati javaslat szerint.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza

Hollóháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének
160/2021. (XII.14.) határozata
az önkormányzat pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről szóló jelentés, valamint az Intézkedési Terv elfogadásáról

---

Hollóháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről készített belső ellenőri jelentést, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló Intézkedési Tervet a melléklet szerint elfogadja.

Felelős: polgármester, kirendeltség-vezető
Határidő: azonnal

3. Napirendi pont
Előterjesztés Hollóháza Község Önkormányzata 2022. évi ellenőrzési tervének elfogadására
Előterjesztő: **Fűzériné Odrobina Gabriella polgármester**

Fűzériné Odrobina Gabriella: Ismereti a 2022. évi belső ellenőrzési tervet, mely a pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerek működésének átfogó vizsgálatára irányul. Kéri Soltész-Vincze Tünde belső ellenőr megbízását a belső ellenőri feladatok elvégzésével, illetve az ellenőrzési terv elfogadását.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza

Hollóháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének
161/2021. (XII.14.) határozata
Soltész-Vincze Tünde belső ellenőr megbízásáról, valamint a 2022. évi belső ellenőrzési terv elfogadásáról

---

Hollóháza Község Önkormányzata úgy határoz, hogy a 2022. évi belső ellenőrzési feladatok ellátásával Soltész-Vincze Tünde (regisztrációs szám: 5113670, Adószám: 63622320-1-25) belső ellenőrt bízza meg.
A 2022. évi belső ellenőrzési tervet a melléklet szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

4. Napirendi pont
Egyéb indítványok, javaslatok

Fűzériné Odrobina Gabriella: Javasolja, hogy a „Hegyi Élmény és Szolgáltató Központ kialakítása Hollóházán" tárgyú projekt keretében kerüljenek kiküldésre az ajánlattételi felhívások a kerékpárkölcsönzőhöz szükséges eszközök beszerzése vonatkozásában. Várhatóan az eszközök beszerzési árát is érinti majd az áremelkedés, ezért célszerű lenne azokat minél hamarabb megvásárolni. Az ajánlattételi felhívás kiküldésére úgy kerülne sor, hogy az eszközök beszerzését követően a szállítás időpontját a megrendelővel egyeztetik majd, így megoldódik az önkormányzat tárolási problémája.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Hollóháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének
162/2022. (XII.14) határozata
a Kedvezményezett Települések Gazdaságélénkítő Programja III. ütemében benyújtott „Hegyi Élmény és Szolgáltató Központ kialakítása Hollóházán" tárgyú pályázat megvalósításához kapcsolódó kerékpárkölcsönzőhöz szükséges eszközök beszerzésére vonatkozó ajánlattételi felhívások kiküldéséről

---

Hollóháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kedvezményezett Települések Gazdaságélénkítő Programja III. ütemében benyújtott „Hegyi Élmény és Szolgáltató Központ kialakítása Hollóházán" tárgyú pályázat megvalósításához kapcsolódó kerékpárkölcsönzőhöz szükséges eszközök beszerzésére vonatkozóan ajánlattétteli felhívást küld az alábbi ajánlattevőknek:

- **Hornyák Sándor** (3526 Miskolc, Petneházy u. 25.)
- **TOTHO Bike Kft.** (HU-3516 Miskolc, Csermák A. u. 41.)
- **EXTREM-BIKE Kft.** (3516 Miskolc, Petőfi út 62.)

Az ajánlatok értékelési szempontja a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

Fűzériné Odrobina Gabriella polgármester mivel egyéb hozzászólás nem lévén az ülést befejezettnek tekinti.

K.m.f.

Fűzériné Odrobina Gabriella
polgármester

Hollóháza Község Önkormányzata 2. 3999 Hollóháza, Szent László út 15.

Csató Szabolcs
jegyző

INTÉZKEDÉSI TERV

Készült: Hollóháza Község Önkormányzata pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről szóló belső ellenőri jelentése alapján

Hollóháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2021. december 14. napján megtárgyalta és 160/2021.(XII.14.) határozatával elfogadta az önkormányzat pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről szóló belső ellenőrzési jelentésben javasolt intézkedéseket az alábbiak szerint:

1. A belső ellenőri jelentés megállapítása:
A pénztáros helyettesítésének rendjét sem a pénzkezelési szabályzat, sem az érintettek munkaköri leírása nem szabályozza.

A belső ellenőr javaslata:
A pénztáros helyettesítési rendjének a pénzkezelési szabályzatban és a pénztáros munkaköri leírásában való rögzítése. A munkafeladat ellátási kötelezettségét a helyettes pénztáros munkaköri leírásában is szerepeltetni szükséges.

Intézkedés:
A pénztáros helyettesítési rendjét rögzíteni kell a pénzkezelési szabályzatban, továbbá a pénztáros, illetve a helyettes pénztáros munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

Felelős: kirendeltség-vezető, jegyző
Határidő: 2022. január 31.

2. A belső ellenőri jelentés megállapítása:
A pénztárellenőrzést végző köztisztviselő munkaköri leírása nem tartalmazza az ellátandó pénztárellenőri tevékenységet.

A belső ellenőr javaslata:
A pénztárellenőri munkafeladat ellátási kötelezettsége kerüljön be a pénztárellenőrzést ellátó köztisztviselő munkaköri leírásába.

Intézkedés:
A pénztárellenőri feladatok ellátását rögzíteni kell a pénztárellenőrzést ellátó köztisztviselő munkaköri leírásában.

Felelős: kirendeltség-vezető, jegyző
Határidő: 2022. január 31.

3. A belső ellenőri jelentés megállapítása:
A vizsgált időszakban az előírt pénzkészletet három pénztárzárás alkalmával túllépték.

A belső ellenőr javaslata:
A készpénz záró állomány maximális mértékének betartása, a hatályos pénzkezelési szabályzat szerint.

Intézkedés:
A készpénz záró állomány maximális mértékének betartása.

Felelős: pénztáros
Határidő: folyamatos

4. A belső ellenőri jelentés megállapítása:
Az alapbizonylatokon a teljesítés igazolása nem minden esetben történt meg. Teljesítés igazolás során a teljesítésigazolás dátuma nem került feltüntetésre.

A belső ellenőr javaslata:
A teljesítés igazolási feladatot az Ávr. 57.§. (3) bekezdésének előírása szerint lássák el.

Intézkedés:
Az alapbizonylatokon a teljesítés igazolását minden esetben az Ávr. 57.§.(3) bekezdésében foglaltak szerint kell feltüntetni.

Felelős: polgármester/kirendeltség-vezető
Határidő: folyamatos

Hollóháza, 2021. december 14.

Hollóháza Község Önkormányzata 3999 Hollóháza, Szent László út 15.

Fűzériné Odrobina Gabriella
polgármester

Soltész-Vincze Tünde
egyéni vállalkozó
3980 Sátoraljaújhely, Mező utca 13.
Adószám: 63622320-1-25, e-mail: svinczetunde@gmail.com

Szám: 17-4/2021

JELENTÉS

Hollóháza Község Önkormányzatá

szabályszerűségi ellenőrzéséről

Az ellenőrzést végző szervezet:	Soltész-Vincze Tünde (reg.szám: 5113670) független belső ellenőrzési vezető, 17-2/2021. számú megbízólevél alapján.
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy • a pénzkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak.
Ellenőrzött szervezet(ek)/szervezeti egység(ek):	Hollóháza Község Önkormányzatá
Az ellenőrzés típusa:	pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés tárgya:	a pénzkezeléssel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése, a házipénztár kezelése, a saját bevételek, előlegek elszámolásának valamint dokumentálásának ellenőrzése
Vonatkozó jogi háttér:	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	kapcsolódó dokumentumok szúrópróbaszerű,egyes esetekben tételes ellenőrzése, kérdőíves felmérés, pénztár rovancs
Ellenőrzött időszak:	2020.01.01-2020.12.31.
Ellenőrzés kezdete és vége:	2021.09.20 – 2021.09.23.
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	2021.09.20 – 2021.09.23.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	4 ellenőri nap
Vizsgálatvezető:	Soltész-Vincze Tünde (regisztrációs szám: 5113670)
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Füzériné Odrobina Gabriella polgármester
	Csató Szabolcs jegyző

A jelentésben használt rövidítések jegyzéke:

Áht.	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény
Mötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Szt.	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
Ávr.	368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
Áhsz.	az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. Rendelet
Bkr.	370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Szórövidítések

Önkormányzat	Hollóháza Községi Önkormányzat

I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során ellenőrzésre került Hollóháza Község Önkormányzatnál a pénzkezelés alkalmazásával összefüggő eljárásrend, annak előírásszerű működése.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy:

- a pénzkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak,
- a pénzügyi folyamatok, kifizetések szabályosan történnek-e, továbbá a szigorú számadás alá vont bizonylatokat a jogszabályoknak és belső szabályzatuknak megfelelően kezelik-e.

Megállapításokhoz, következtetésekhez kapcsolódó javaslatok az alábbiak: **intézkedési terv készítést igényel.**

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettem.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: **megfelelő**; korlátozottan megfelelő; gyenge; kritikus; elégtelen

II. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/ Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)
.	A pénztáros helyettesítésének rendjét sem a pénzkezelési szabályzat, sem az érintettek munkaköri leírása nem szabályozza.	csekély jelentőségű	alacsony	A pénztáros helyettesítési rendjének a pénzkezelési szabályzatban és a pénztáros munkaköri leírásában való rögzítése. A munkafeladat ellátási kötelezettségét a helyettes pénztáros munkaköri leírásában is szerepeltetni szükséges.	igen
	A pénztárellenőrzést végző köztisztviselő munkaköri leírása nem tartalmazza az ellátandó pénztárellenőri tevékenységet.	csekély jelentőségű	alacsony	A pénztárellenőri munkafeladat ellátási kötelezettsége kerüljön be a pénztárellenőrzést ellátó köztisztviselő munkaköri leírásába.	igen
	A vizsgált időszakban az előírt pénzkészletet három pénztárzárás alkalmával túllépték.	csekély jelentőségű	alacsony	A készpénz záró állomány maximális mértékének betartása, a hatályos pénzkezelési szabályzat szerint.	igen
	Az alapbizonylatokon a teljesítés igazolása nem minden esetben történt meg. Teljesítés igazolás során a teljesítésigazolás dátuma nem került feltüntetésre.	csekély jelentőségű	alacsony	A teljesítés igazolási feladatot az Ávr. 57.§ 3. bekezdésének előírása szerint lássák el.	igen

III. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. A pénzkezelési tevékenység szabályszerűségi vizsgálata

1.1. A pénzkezelés szabályozottsága, a vonatkozó belső szabályzatok megléte, tartalma és a szabályozás előírásainak betartása

A gazdálkodási feladatokat ellátó Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik hatályos, Szt. 14.§(5) bekezdése alapján meghatározott Pénzkezelési szabályzattal, amelynek hatálya az önkormányzatra is kiterjed.

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy biztosítsa az Önkormányzat:
- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok meghatározását,
- a bankszámláin, illetve készpénzben történő pénzforgalom lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,

- a készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró készpénzállomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A szabályzat a vonatkozó jogszabályok, valamint a számviteli politika előírásait figyelembe véve az alábbi témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat: bankszámlanyitás és bankszámlakezelés, a készpénzkezelés szabályai, a pénzkezelés személyi feltételei, a pénzszállítás szabályai, a munkabér kifizetésének rendje, az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, a pénz- és értékkezelés rendje.
A pénzkezelési szabályzat tartalmazza a készpénz felvételének rendjét, a bankszámlán történő pénzforgalom lebonyolításának rendjét és a pénzkezelés ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
A szabályzat melléklete tartalmazza a pénztáros felelősségvállalási nyilatkozatát.

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját kötelezően nem írja elő, akkor a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Alkalmazható fizetési módok:

1. átutalás
   a) egyszerű átutalás,
   b) csoportos átutalás,
2. beszedési megbízás
   a) azonnali beszedési megbízás
   b) csoportos beszedési megbízás
   c) váltóbeszedési megbízás
   d) határidős beszedési megbízás
3. okmányos meghitelezés
4. készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
   a) csekk,
   b) bankkártya
5. készpénzfizetés
   a) készpénz befizetése pénztárban,
   b) postai készpénz átutalási megbízással teljesített befizetés elszámolása,
   c) készpénz kifizetése pénztárban.

Kiadásokat teljesíteni csak szabályosan kiállított okmányok alapján, a vonatkozó jogszabályok és az Önkormányzati utasítások betartásával lehet. A bankszámlákról (kivéve a bankkártyás vásárlást) kifizetés csak jogosultsággal rendelkező munkatársak által történhet.

Az Önkormányzat a készpénzforgalmát az erre a célra kialakított - házipénztárban bonyolítja le.
A házipénztár az Önkormányzat működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség, amelyben a készpénz és egyéb értékek elhelyezéséhez, valamint őrzéséhez szükséges feltételek fennállnak.

A házipénztárban kezelik a pénzintézeteknél vezetett pénzforgalmi számlákról készpénzfizetés céljára felvett és készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket. A pénztár kezelésének bizonylatait elektronikus úton állítják elő az önkormányzati ASP házipénztár moduljából.

A pénzkészlet felső határösszegébe nem kell beszámítani:

- A gazdasági vezető által jóváhagyott és meghatározott célra tartalékolt összegeket,
- a pénztárban pénzjelleggel őrzött okmányokat,
- a pénzt helyettesítő utalványokat,
- a készpénz leltétek összegét.

A szabályzat a pénztárkeretet 300 ezer Ft-ban maximalizálta, amely megfelel az Áhsz. 50.§ (6) bekezdésének. A megvizsgált hónapokban az előírt pénzkészletet a pénztárzárások során három alkalommal túllépték. A napi záró készpénz állomány maximális mértékét a pénztáros valamennyi pénztárzárás során vizsgálni köteles. Az engedélyezett mértéken felüli összeget a napi pénztárzárlat előtt készpénz-átutalási megbízás útján be kell fizetni a főszámlára.

A pénztárzárási feladatokat a pénzkezelési szabályzat előírása alapján havonta hajtották végre.

A házipénztárban idegen pénzt, értéket még ideiglenesen sem tárolnak.

A pénztár működési rendjéről az érintetteket a helyben szokásos módon tájékoztatják:

- pénz átvételének és kifizetésének engedélyezésére jogosultak neve és aláírás mintája
- a pénztár nyitva tartása
- a pénztárellenőrzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra és az utalványozás ellenjegyzésére jogosult személyek neve és aláírás mintája.

1.2. A pénzkezelés személyi feltételrendszere

A pénztáros a feladata ellátására rendelkezik szakmai képesítéssel és a szükséges szakmai gyakorlattal.
A pénztáros rendelkezik munkaköri leírással, amely 2020. január 2-tól hatályos. A munkaköri leírás az elvégzendő munkaköri feladatokat tartalmazza.

A pénztáros helyettesítésének rendjét sem a pénzkezelési szabályzat, sem az érintettek munkaköri leírása nem szabályozza. Javaslom a pénztáros helyettesítésnek rendjét a pénzkezelési szabályzatban és a pénztáros munkaköri leírásában rögzíteni. A munkafeladat ellátási kötelezettségét a helyettes pénztáros munkaköri leírásában is szerepeltetni szükséges.

A pénztárellenőri feladatot a pénzkezelési szabályzatban kijelölt ügyintéző látja el. A pénztárellenőr munkaköri leírása azonban nem tartalmazza ezen elvégzendő tevékenységet. Javaslom, hogy a munkafeladat ellátási kötelezettsége kerüljön be a pénztárellenőrzést ellátó köztisztviselő munkaköri leírásába.
A mindenkor aktuális kötelezettségvállalási, utalványozási rendnek megfelelő szabályzat, aláírási jogosultságot bizonyító dokumentum, aláírási minta a pénztáros rendelkezésére áll.

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása során a pénzkezeléshez kapcsolódó mind a munkakörrel kapcsolatos, mind a személyi összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat be kell tartani.
Összeférhetetlenségi szabályok:

- Egy gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző nem lehet azonos személy;
- az érvényesítést végző személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel;
- az érvényesítést végző személy és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy;
- kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet, aki e tevékenységet a Ptk.szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látja el;
- a pénztáros és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy;
- a pénztáros helyettes nem lehet pénztárellenőr;
- az utalványozó nem lehet pénztáros, illetve pénztárellenőr;
- a pénztárosi munkakört nem töltheti be az, aki a pénzforgalmi számlák felett aláírási joggal rendelkezik.

A vizsgált esetekben a feladat ellátásával kapcsolatos összeférhetetlenség nem állt fenn.

A házipénztárban történik a pénzkezelés, a szigorú számadású pénztári nyomtatványok, az értékletétek, az értékcikkek kezelése, nyilvántartása, elszámolása.
Az Önkormányzat kizárólag forint-pénztárat üzemeltet, valutapénztára nincs. A pénztárat kizárólag a pénztáros, távollétében a helyettes kezelheti, de egy időben két vagy több személy közösen még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti a pénztárat. A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. A pénztárhelyiség akármilyen rövid időre történő - elhagyása esetén a pénztáros a pénzkazettát, lemezszekrényt köteles bezárni.
A házipénztárban a megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. Az előzetesen bejelentett igények alapján a pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

A pénztári érvényesítőnek a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni és a Kormányrendeletben meghatározottak figyelembe vételével igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a pénzügyi fedezet meglétét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítésre jogosultak névsorát a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

A kiállított és az alapbizonylatokhoz mellékelt egyszerűsített utalványon az utalványozó a kiadások kifizetését, a pénztárbizonylathoz mellékelt utalványrendeleten a bevételek beszedését rendeli el. Az utalványozást aláírásával igazolja. Az utalványozásra jogosultakat a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

1.3. A pénzkezelés tárgyi-technikai feltételrendszere, a pénzkezelés alapvető biztonsági előírásainak betartása

A házipénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében az ajtók biztonsági zárral vannak ellátva. A pénztárhelyiség nyílászáróit védőrácssal nem rendelkeznek. A pénzfelvétel, illetve a pénzszállítás rendje megfelelően biztonságos.

A pénztárhelyiség egyik kulcsát a pénztáros kezeli. A pénztáros a megőrzésére bízott kulcsokat rendes távolléte esetén a kijelölt pénztár-helyettesnek adja át. A pénztáros rendkívüli távolléte esetén használható a kijelölt helyen, a pénztáros által előzetesen elhelyezett, leragasztott és a ragasztáson a pénztáros aláírásával ellátott borítékban másodkulcs. A másodkulcsot tartalmazó boríték kibontása a pénztár-helyettes és a pénztárellenőr jelenlétében történhet.

A pénztáros a rábízott készpénzt és egyéb értékeket biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben /lemezszekrényben köteles tartani.

1.4. Az alkalmazott ügyviteli szoftver pénztár modulja által nyújtotta lehetőségek, hozzáférési jogosultságok, program zártsága; pénztári bizonylat-előállítási funkciója

Az Önkormányzatnál 2018. január 1-jétől az Önkormányzati ASP Integrált Pénzügyi Rendszert használják a házipénztár kezelésére, amely teljes körű pénzügyi és számviteli rendszer.

Alkalmas minden pénzforgalmi művelet elvégzésére:

- teljes pénztárkezelés,
- bejövő, kimenő számlák kezelése,
- tartozások pontos nyilvántartása,
- követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása,
- költségvetési keretek automatikus figyelése,
- banki műveletek, automatikus banki összevezetések,
- banki terminállal való közvetlen kapcsolat, banki kivonatok feldolgozása.

A rendszer moduláris szerkezetű. Az egyes modulok önmagukban is működőképesek, de együtt alkotják a teljes integrált önkormányzati gazdálkodási szakrendszert. Az adatok tárolása központi adatbázisban történik. A rendszer mind pénzügyileg, mind számvitelileg teljesen zárt. A rendszer több szintű jogosultságkezelési funkcióval rendelkezik. Az első szinten lehet felhasználókat rögzíteni, akik jogosultak lehetnek a modul használatára, a bejelentkezési azonosító, és jelszó itt kerül tárolásra. A második szint a modul menüjének szintje, ahol felhasználónként megadható, hogy ki melyik menüpontokhoz rendelkezik jogosultságokkal. Az egyes felelősségi körök pontos megadása mellett meghatározható a felhasználóhoz rendelhető menüpontok listája. A harmadik szint az adatok szintje, itt meghatározható, hogy mely felhasználók melyik más felhasználók által felvitt adatokhoz férhetnek hozzá. Ez a hozzáférés megadható intézmények szintjén, illetve user szinten is, amikor a felhasználónak arra adunk jogot, hogy egy másik felhasználó adatait láthassa.

A Pénzkezelési szabályzat értelmében a pénztárosnak a pénztári bevételeket és kiadásokat a Szt. előírásainak megfelelően időrendben kell feljegyeznie a pénztárjelentésbe. A számítógépes programmal előállított bevételi és kiadási bizonylatokat a pénztáros kinyomtatja, a program szükség esetén elkészíti az időszaki pénztárjelentést. Megállapítható, hogy a pénztári forgalom bizonylatolását szabályszerűen végzik.

1.5. Kiválasztott gazdasági események vizsgálata

A kiválasztott gazdasági események tekintetében a kifizetések jogcímei megfelelőek voltak. A kifizetés alapját képező dokumentumokat az ellenőrzés részére hiánytalanul bemutatták. A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok teljes körűen megfeleltek a Szt.167.§(1) bekezdés előírásainak.

A hatályos Gazdálkodási szabályzatában kijelölték a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra jogosult személyeket.

A pénzügyi-számviteli folyamatokban alkalmazott belső kontrollok létezésének és működésének vizsgálatát megfelelőségi tesztek útján végeztem el. Az ellenőrzés során a 2020. március, április és szeptember havi pénztár és bank tételeit tételesen ellenőriztem. A belső kontrollok működését a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és az utalványozás elvégzésének tesztelése alapján értékeltem.

A kötelezettségvállalási gyakorlat a vizsgált esetekben az Ávr. rendelkezései és a belső szabályozásnak megfelelően történt. A kötelezettségvállalásokat az arra jogosult személy végezte, összeférhetetlenség nem fordult elő.

Az Áht.37.§ (1) és (2) bekezdése rögzíti a pénzügyi ellenjegyzés szabályait. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését írásban kijelölt, az Ávr. 55.§ (3) bekezdésben meghatározott szakmai végzettséggel rendelkező személy látta el, jogszabályszerűen.

Az Önkormányzatnál a teljesítésigazolási feladatot arra jogosult személy végezte, az alapbizonylatokon a teljesítés igazolása többségében megtörtént, azonban nem minden esetben. A teljesítés igazolások során a teljesítésigazolás dátuma nem került feltüntetésre. Javaslom, hogy a teljesítés igazolási feladatot továbbiakban az Ávr. 57.§ 3. bekezdésének előírása szerint lássák el.

Az érvényesítési feladatokat írásban kijelölt, az Ávr. 55.§ (3) bekezdésében előírt végzettséggel rendelkező, az Önkormányzat állományába tartozó, felhatalmazással rendelkező munkavállaló látta el. A megvizsgált esetekben az érvényesítés megtörtént. Az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok nem sérültek.

Az utalványozás dokumentáltan megtörtént, ezen tevékenységet minden esetben utalványozási jogkörrel felruházott személy látta el. A kötelezettségvállalással és utalványozással kapcsolatban összeférhetetlenség nem merült fel, a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetve az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem volt azonos személy.
Az alkalmazott ASP szakrendszerben előállított utalványok az Ávr. 59.§ (3) bekezdésben előírt tartalmi követelménynek megfeleltek.

1.6. Pénzkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, naprakészsége, szabályszerűsége elszámolási határidők betartása

A Szt-ben meghatározott előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat,
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni,
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre ad alkalmat.

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványokról jól áttekinthető nyilvántartást köteles vezetni, amelyből a felhasználó személy, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja megállapítható. A nyilvántartó könyvet a megnyitás előtt hitelesíteni kell. A szigorú számadású nyomtatványok rontott példányait is terheli a számviteli bizonylatokra vonatkozó megőrzési idő.

Az Önkormányzat által használt szigorú számadású nyomtatványokról (készpénzfelvételi utalvány, nyugta, gépkocsi-menetlevél, kiküldetési rendelvény) az előírásoknak megfelelő analitikus nyilvántartást vezetnek.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül

- készpénz forgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámla fogalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor

a könyvekben rögzíteni kell.

A pénztári pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell. A bevételi és a kiadási pénztári bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat és azok darabszámát rá kell vezetni a bizonylatra.

Egy kiadási pénztárbizonylaton kizárólag egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylaton több személy részére akkor lehet kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel a járandóságát. Az átvétel igazolása ebben az esetben az alapokmányon történik.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel aláíratták, illetve a bizonylatot kiállító pénztáros, a bizonylati adatokat ellenőrző pénztárellenőr és utalványozó is aláírták.

A kiadási pénztárbizonylatot a kifizetett és a bizonylaton kiadásba helyezett összeg azonosságának igazolása céljából az átvevővel aláíratták, illetve a bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző is aláírta. A pénztáros a kifizetést elrendelő bizonylat nélkül kifizetést nem teljesített.

A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztár kiadások és bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontokban vezetni.
Két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére vagy pénztáron kívül, ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből.
Amennyiben a meghirdetett két pénztári nap között banki pénzfelvétel vagy banki pénzbefizetés történik akkor a pénztári forgalmat be kell jegyezni.

A pénztáros a pénzkezelési szabályzat szerint havonta köteles elkészíteni az időszaki pénztárjelentést. A vizsgált 3 hónapban a pénztár zárása a szabályzatnak megfelelően történt. Az időszaki pénztárjelentést tárgyhó végén lezárták. Záráskor a pénztárban található pénzt címletenként feljegyezték.
Pénztárzárás alkalmával a pénztáros és az az ellenőr az időszaki pénztárjelentést aláírta.

A pénztárbizonylatokon és az időszaki pénztárjelentésen szabálytalan javítás nem volt található.
Az időszaki pénztárjelentések kezdő pénzkészletei megegyeztek az előző időszak záró pénzkészletével. A pénztárzárások alkalmával a pénztárellenőr részéről megállapítás nem történt. Pénztárhiány, illetve pénztártöbblet nem keletkezett.

Egyes munkaköröket ellátó dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.
Az elszámolásra kiadott készpénz összeghatára nem került maximalizálásra.
Pénzkezelési szabályzatuk alapján elszámolásra készpénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személy utalványozása alapján lehet. Az előírt 13-134/N.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra nyomtatványt az előleg felvétel során használták.
Az elszámolásra kiadott összeg a vizsgált időszakban nem haladta meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.
Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros az ASP gazdálkodási szakrendszerben megfelelő nyilvántartást vezetett. Aki korábban felvett összeggel még nem számolt el, új előleget nem vehetett fel. Előleg, elszámolásra kiadott összeg csak maximum 30 napot meg nem haladó időtartamra volt kiadható. Az előleg elszámolásra rendelkezésre álló határidőt a vizsgált időszakban nem lépték túl. Az elszámolásra felvett összeg elszámolása megtörtént.
Az elszámolás hitelességét és szabályszerűségét a pénztáros megvizsgálta.

A kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása a kiküldetési rendelvény alapján történt. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolta.

1.7. Pénztárellenőrzés

A pénztárban a készpénz záró állományának maximális mértéke az Önkormányzat esetében 300 ezer Ft. A tételesen megvizsgált hónapokban a pénztárkeret maximális engedélyezett mértéket három pénztárzárás alkalmával túllépték.

A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni. A pénztárellenőri feladatokat az időszaki pénztárzárásnak megfelelően, minden pénztárzárást követően el kell végezni. A vizsgálat során a pénztárellenőri feladatokat az előírásoknak megfelelően hajtották végre.
A vizsgált időszakra vonatkozóan a napi pénztárjelentés ellenőrzése során megállapítottam, hogy a pénztárzárlat után a záró pénzkészletet részletesen feltüntették, az időszaki pénztárjelentést a pénztárellenőr aláírta.

A helyszíni ellenőrzés során végzett pénztárzárlatnál pénztáreltérést nem tapasztaltam.

1.8. Banki átutalások, bankkártya használat szabályszerűsége

A banki számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a banki számlák egyenlegéről a számlavezető pénzintézet számlakivonatot, értesítőt küldött. A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor naponta egyeztették a banki számlák egyenlegét. Az egyeztetés során az adatrögzítő a banki karton egyenlegét egyeztette a számlakivonat záró egyenlegével.
A pénzeszköz és pénzkészlet főkönyvi számlákra a könyvelés tételesen, ellenszámlánként történt az Önkormányzat Számvitel politikájában és Számlarendjében meghatározott módon. A főkönyvi könyvelés alapegyezőségeiből következően minden kivonat, pénztárjelentés könyvelése, főkönyvi feladása után egyeztették a pénzforgalmi számlák forgalmát és egyenlegét is.

Készpénzfelvételt a készpénz felvétele előtt engedélyeztetni kell a bankszámlák feletti rendelkezés szabályai szerint. A készpénzfelvétel célja az Önkormányzat pénztárának feltöltése. A házipénztár feltöltése érdekében felvett készpénzt a felvétel napján kell a pénztárba befizetni, és bevételezni.

Az önkormányzat és a számlavezető pénzintézet között bankkártya szerződés nem jött létre.

Sátoraljaújhely, 2021.10.27.

Soltész-Vincze Tünde
belső ellenőrzési vezető

Hollóháza Község Önkormányzata
3996 Hollóháza, Szent László út 15.

2022. évi belső ellenőrzési terv

Készítette:

Soltész-Vincze Tünde
belső ellenőrzési vezető
reg.szám: 5113670

2022. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

Az éves ellenőrzési terv elkészítését a Bkr. 31. §-a írja elő, mely értelmében a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban a belső ellenőrzési vezető összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. A tervnek a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a rendelkezésre álló erőforrásokon kell alapulnia. A magas kockázatúnak minősített területekre kiemelt figyelmet kell fordítani és a legrövidebb időn belül ellenőrizni kell. Az éves ellenőrzési terv elkészítésénél az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató előírásaira figyelemmel kell lenni.

A Bkr. 31. § (4) bekezdése értelmében az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását,
b) a tervezett ellenőrzések tárgyát,
c) az ellenőrzések célját,
d) az ellenőrizendő időszakot,
e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
f) az ellenőrzések típusát,
g) az ellenőrzések tervezett ütemezését,
h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,
i) a tanácsadó tevékenységekre tervezett kapacitást,
j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást,
k) a képzésekre tervezett kapacitást,
l) az egyéb tevékenységeket.

Az éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével lehet módosítani. Tanácsadói tevékenységet és soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni a betervezett időkeret terhére.
Az éves ellenőrzési tervet a képviselő- testületeknek december 31-ig jóvá kell hagynia.

Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

A tervezés előkészítése során a következő lépések, feladatok kerültek elvégzésre:

<u>a) külső és belső kontrollkörnyezet elemzése</u>
Mindez a jogszabályi változásokat a belső szervezeti változásokat és a belső eljárások, folyamatok változásának elemzését jelentette. Jelentős jogszabályi változás nem történt az államháztartási számvitel területén. Szervezeti változások nem történtek 2021. évben.

<u>b) folyamatok azonosítása</u>
A folyamatok azonosítása a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásainak megfelelően a stratégiai tervben leírtak szerint megtörtént.

<u>c) a szervezet célkitűzései, belső ellenőrzés célkitűzései</u>
A szervezetek és a belső ellenőrzés hosszú távú célkitűzései a stratégiai terv 1. pontjában találhatók. Az önkormányzatok rövid távú célja az előírt feladatok megvalósítása, a működési költségek csökkentése, kintlévőségek hatékonyabb beszedése és a megfelelő szabályozottság biztosítása. A belső ellenőrzés az önkormányzatok célkitűzésnek megvalósításához járul hozzá, az elemzései segítségével a folyamatok működéséről visszajelzést ad a vezetőség részére.

d) vezetői elvárások a belső ellenőrzéstől

A vezetői elvárások megismerése a belső ellenőrzési kézikönyv (továbbiakban: BEK) iratmintája alapján információgyűjtés keretében és szóbeli megbeszélések alapján fogalmazódott meg.

Az ellenőrzési fókusz kialakítása a szervezeti célkitűzések és vezetői elvárások figyelembe vételével történt. Az előkészítő lépéseket követően megtörtént a kockázatelemzés, mely keretében azonosításra, elemzésre és rangsorolásra kerültek a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatok. A kockázat elemzésről a stratégiai terv részletesen rendelkezik.

A kockázatelemzés a BEK mellékletében található kockázatelemzési modell segítségével történt.

A magas kockázatú folyamatok figyelembe vételre kerültek az éves terv összeállításánál.

A tervezett ellenőrzések tárgya, célja, időszaka, kapacitása, típusa, az ellenőrzés ütemezése, az ellenőrzött szerv megnevezése, a tanácsadó tevékenység, soron kívüli ellenőrzés és egyéb tevékenység tervezett kapacitása

A 2022. évre tervezett ellenőrzés tárgya, az ellenőrzés célja, módszerei, az ellenőrzési időszak, az azonosított kockázati tényezők, az ellenőrzés típusa, az ellenőrzött szerv/szervezeti egység megnevezése, az ellenőrzés tervezett ütemezése és az ellenőrzésre fordítandó kapacitás meghatározása a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott Útmutató alapján készített formában, az 1. számú mellékletben kerül bemutatásra.

Az elvégzendő ellenőrzések tervezésénél figyelembe vételre kerültek a stratégiai ellenőrzési tervben szereplő, az éves tervek összeállításához ajánlott tényezők is.

Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás felmérését és a létszámgazdálkodást a 2-4. számú mellékletek tartalmazzák.

A soron kívüli az ellenőrzés, melynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre. A belső ellenőr szabad kapacitást biztosít az esetleges soron kívüli ellenőrzés lefolytatásához.

Ezen kívül utóellenőrzés kezdeményezése is lehetséges. Utóellenőrzést a belső ellenőr és a jegyző kezdeményezhet, amennyiben az ellenőrzött egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáról határidőben nem számol be.

A tanácsadói tevékenység a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, melynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és a jegyző a megbízáskor közösen határozza meg.

A kötelező „ÁBPE-II." szakmai továbbképzés 2022. évben nem esedékes. Lehetőség szerint egyéb szakmai előadásokon való részvétel ajánlott. A képzés keretében történik a belső ellenőr önképzése is, mely a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői döntések megismerésén, követésén, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók átvételén túl, egyéb szakmai anyagok, ajánlások interneten történő keresését (pl. ÁSZ jelentések megismerése) is magába foglalja.

További tevékenységek a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátására vonatkozóan:

- éves terv összeállítása kockázatelemzés alapján, szükség esetén a stratégiai terv felülvizsgálata
- éves ellenőrzési jelentés elkészítése
- a belső ellenőrzési kézikönyv szükség szerinti felülvizsgálata
- belső ellenőrzések nyilvántartása - intézkedések nyomon követése
- ellenőrzési jelentések technikai feladatai (pl. megbízólevél készítése, ellenőrzési program összeállítása, jelentéstervezetek egyeztetése, megküldése)

Pálháza, 2021. november 22.

Készítette:	Jóváhagyta:
Soltész-Vincze Tünde belső ellenőrzési vezető	Csató Szabolcs jegyző

1. számú melléklet

HOLLÓHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2022. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

Srsz.	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás
1.	**Pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerek működésének átfogó vizsgálata**	**Célja:** belső kontrollrendszer és gazdálkodási tevékenység összhangja biztosított-e? **Módszere:** rendszerellenőrzés, amely meghatározott területeken alkalmazza a szabályszerűségi ellenőrzés jellemzőit **Időszak:** 2020-2021. év	- bevételek/költségek - szabályozottság, szabályosság - változás, - pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége - előző ellenőrzés óta eltelt idő	rendszer-ellenőrzés	**Hollóháza Község Önkormányzata**	**2022. június hó**	6 ellenőri nap (1fő vizsgálat-vezető)

Pálháza, 2021. December 14.

Készítette:

Soltész-VinczeTünde
belsőellenőrzésivezető

Jóváhagyta:

Csató Szabolcs
jegyző

Ellenőrzések

2. számú melléklet

	Hollóháza Község Önkormányzata	Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés						Utóellenőrzés[6]						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen		Ellenőri napok összesen ellenőrző oszlop	
		terv[1]	tény[2]	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		db		saját ellenőri nap[3]		külső ellenőri nap[4]		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap	
	Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00
I.	Önkormányzat, Közös Hivatal összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00
a)	Éves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00
aa)	Hollóháza Község Önkormányzata													1,00				6,00																				1,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00
ab)																																						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac)																																						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)	Soron kívüli kapacitás[7]		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ba)	Saját szervezetnél																																						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
bb)	Irányított szerveknél (irányítóként végzett)																																						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
bc)	Egyéb ellenőrzések																																						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
II.	Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	----	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa)	Saját szervezetnél																																					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab)	Irányított szerveknél																																					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac)	Egyéb ellenőrzések																																					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)	Soron kívüli kapacitás[7]																																						0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Pálháza, 2021. november 20.

Soltész-Víncze Tünde
ellenőrzési vezető

belső

Létszám és erőforrás

3. számú melléklet

	Hollóháza Község Önkormányzata	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató		Külső erőforrás összesen		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén				Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet			
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		betölteni tervezett létszám (fő)[6]		rendelkezés-re álló létszám (fő)[7]		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás (-) ellenőri nap		más szervezetnek az adott szervezetre fordított kapacitása (+) ellenőri nap		ellenőri nap		betölteni tervezett létszám (fő)		rendelkezésre álló létszám (fő)	
	Helyi önkormányzat (I.+II.+III.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.	Hollóháza Község Önkormányzata											0,00	**0,00**			6,00		6,00	**0,00**				
												0,00				0,00		0,00					
II.	Irányított szervek összesen	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	---											0,00	**0,00**			0,00		0,00	**0,00**				
III.	*Tartalék keret*											0,00	**0,00**			0,00		0,00	**0,00**				

Pálháza, 2021. november 20.

Soltész-Vincze Tünde belső ellenőrzési vezető

Tevékenységek

4. számú melléklet

	Hollóháza Község Önkormányzata	Ellenőrzések összesen[1]				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység[2]				Saját kapacitás összesen[3]		Külső kapacitás összesen[4]		Kapacitás összesen		Kapacitás összesen ellenőrző oszlop	
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap[5]		külső ellenőri nap[6]		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap[7]		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap	
	Helyi önkormányzat (I.+II.+III.)	0,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00
I.	Önkormányzat, Közös Hivatal összesen	0,00	**0,00**	6,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	6,00	**0,00**	6,00	**0,00**	6,00	0,00
a)	Éves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	**0,00**	6,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	6,00	**0,00**	6,00	**0,00**	6,00	0,00
aa)	**Hollóháza Község Önkormányzata**	0,00	**0,00**	6,00	**0,00**											0,00		0,00	**0,00**	6,00	**0,00**	6,00	**0,00**	6,00	0,00
ab)		0,00	**0,00**	0,00	**0,00**													0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
ac)		0,00	**0,00**	0,00	**0,00**													0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
b)	Soron kívüli kapacitás	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**		**0,00**		**0,00**						**0,00**		**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
ba)	Saját szervezetnél		**0,00**		**0,00**														**0,00**		**0,00**		**0,00**		0,00
bb)	Irányított szerveknél (irányítóként végzett)		**0,00**		**0,00**														**0,00**		**0,00**		**0,00**		0,00
bc)	Egyéb ellenőrzések		**0,00**		**0,00**														**0,00**		**0,00**		**0,00**		0,00
II.	Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	-	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
aa)	Saját szervezetnél	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**													0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
ab)	Irányított szerveknél	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**													0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
ac)	Egyéb ellenőrzések	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**													0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
b)	Soron kívüli kapacitás[7]	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**													0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
III.	Tartalék keret	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Pálháza, 2021. november 20.

Soltész-Vincze Tünde
belső ellenőrzési vezető

5. sz. melléklet

KOCKÁZATELEMZÉS

2022. év

Hollóháza Község Önkormányzata

S.sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme		Alkalmazott súly	Pontszám	Bekövetkezés valószínűsége
1	*2*	*3*		*4*	*5=4*3*	*6*
1.	Bevételek	1-3	3	6	18	magas
2.	Informatikai támogatottság hiánya	1-3	2	5	10	közepes
3.	Szabályozás összetettsége	1-3	2	5	10	közepes
4.	Változás / átszervezés	1-3	2	4	8	közepes
5.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1-3	2	4	8	közepes
6.	Csalás, hamisítás, korrupció	1-3	2	3	6	közepes
7.	Vezetőség aggályai	1-3	2	3	6	közepes
8.	Képzettség és tapasztalat	1-3	2	3	6	közepes
9.	Tévedés valószínűsége	1-3	2	3	6	közepes
10.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1-5	3	2	6	közepes
	Összesen				**84**	

Szervezetre gyakorolt hatás	alacsony	**közepes**	magas
	38-64	**65-91**	92-118

Pálháza, 2021. november 20.

Soltész-Vincze Tünde
belső ellenőrzési vezető

6. számú melléklet

Kockázati térkép
2022. év
Hollóháza Község Önkormányzata

szervezetre gyakorolt hatás			
magas			1
közepes		2 3 5 6 8 9	4 7 10
alacsony			
	alacsony	közepes	magas

bekövetkezés valószínűsége

Feltárt kockázatok rangsora:

1. **1. Bevételszintek/költségszintek**
2. 7. Vezetőség aggályai
3. 9. Tévedés valószínűsége
4. 2. Informatikai támogatottság hiánya
5. 3. Szabályozás összetettsége
6. 5. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége
7. 6. Csalás, hamisítás, korrupció
8. 8. Munkatársak képzettsége és tapasztalata
9. 4. Változás/átszervezés
10. 10. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

Pálháza, 2021. november 20.

Hollóháza Község Önkormányzata
STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV
2022-2025. év

A szervezet hosszútávú célkitűzései	A belső ellenőrzés stratégiai céljai	Ellenőrzés által vizsgált területek, figyelembe véve a szervezet strutúrájában és tevékenységében bekövetkező esetleges változásokat
A belső ellenőrzés célja, hogy hozzájáruljon az önkormányzatok által kitűzött startégiai célok eléréséhez. Az önkormányzatok stratégiai célkitűzései között szerepel a közszolgáltatások minél magasabb színvonalon történő biztosítása, valamint többek között településfejlesztési, településüzemeltetési, egészségügyi, szociális feladatok, munkahelyteremtés elősegítése. Az önkormányzatok által biztosított közszolgáltatásokhoz, szervesen kapcsolódik a feladat alapú finanszírozás, mely alapvetően a kötelező önkormányzati feladatokhoz nyújt forrást. Az önként vállalt hatásköröket saját bevételből, illetve az adott feladathoz esetenként hozzárendelt forrásból tudja finanszírozni. Az önkormányzati feladatellátás, és a finanszírozás egymástól elválaszthatatlan. A hatékony önkormányzati gazdálkodás szempontjából elengedhetetlen, hogy közöttük hosszú távon biztosított legyen az egyensúly. A bevételi források számbavétele, a pályázati lehetőségek feltárása és a feladatellátás megfelelő módjának kiválasztása meghatározó az önkormányzat által kitűzött célok elérése, a sikeres önkormányzati működés szempontjából.	A belső ellenőrzés küldetése, hogy szilárd szakmai alapon álló, értékteremtő ellenőrzéseivel előmozdítsa a közpénzügyek átláthatóságát és rendezettségét és járuljon hozzá a "jó gyakorlatok" hasznosulásához. A belső ellenőrzés a nemzetközileg elfogadott standardok definíciójának megfelelően olyan független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A belső ellenőrzés elsődleges célkitűzése, hogy ellenőrzései során felmérje az Önkormányzatok és az intézmények folyamataiban rejlő kockázatokat és értékelje az azok csökkentésére kialakított ellenőrzési pontok megfelelőségét, eredményességét és hatékonyságát. A belső ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy a működtetett integrált kockázat-kezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások, megfelelnek-e a követelményrendszernek. Az ellenőrzés hatóköre kiterjed mind a jogszabályok, mind a felhatalmazás és a saját hatáskörben helyileg kiadott szabályzatok, irányelvek, eljárások pontos betartásának, betartattásának ellenőrzésére.	A belső ellenőr ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet szabályszerű működésére, szervezettségére és minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának,valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára; a rendszerszemléletű, hatékony gazdálkodásra; az államháztartáson kívülre teljesített működési célú pénzeszközök vizsgálatára. Vizsgálandó minden olyan költségvetési szerv vagy önkormányzati többségi tulajdonban álló gazdasági társaság, mely szervezeti és/vagy tevékenységi változások miatt érintett. A belső kontrollok értékelése, a szervezetek kockázati tényezői mind a hivatal, mind az önkormányzati intézményekben kiemelt jelentőséggel bírnak. Kiemelt vizsgálandó területek: belső szabályozottság, pénzgazdálkodás biztonsága, kötelezettségvállalás rendje, számviteli és beszámolási rendszer, hatékonyság, eredményesség, gazdaságosság.

Belső kontrollrendszer értékelése	Kockázati tényezők	Kockázati tényezők értékelése
A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy: a) a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel, b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra; egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok; meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén; átlátható a humánerőforrás-kezelés; biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése.	A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely magában hordozza a következő kockázati tényezőket: - teljes körűen tartalmazza-e a szervezet kompetenciájába utalt szabályozási feladatokat; - összhangban van-e a jogi szabályozással, alkalmas-e a szabályozó funkció betöltésére; - a feladatok végrehajtásával kapcsolatos hatás- és felelősségi köröket megfelelően meghatározták-e; - a végrehajtás nyomon követése, a felügyeleti funkciók és az ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e és működésük folyamatosan eredményes-e. A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, mely tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket és azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.	A belső ellenőrzés által alkalmazott kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. 10 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve). A kockázati tényezők értékelése a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben került meghatározásra.

Ellenőrzési prioritások		Ellenőrzések típusainak, alkalmazandó módszertanok meghatározása
A kockázatelemzési folyamat célja tehát, hogy azonosítsa, elemezze és dokumentálja az Önkormányzatok és költségvetési szerveik folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a Hivatal vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangoljuk. Ennek érdekében a Hivatal minden szervezeti egysége ellenőrzés alá kerül a hosszú távú ellenőrzési terv részeként. Az ellenőrzések célja elsősorban a jogszabályokhoz igazodó működés, hatékonyság vizsgálata. További kiemelt cél az átlátható szabályszerű gazdálkodás és működés, valamint az alaptevékenység teljes körű ellátása, ezért minden évben kiemelt feladat a gazdálkodás ellenőrzése.	A belső ellenőrnek a tapasztalata és szakmai megítélése alapján értékelnie kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A kockázati tényezők és súlyaik kiszámítását követően a belső ellenőr értékeli az eredményeket, e szakasz végére minden rendszer kockázati tényező mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani. A belső ellenőrzési kézikönyv alapján, a magas prioritású rendszerek kétévente, a közepes prioritású rendszerek két-három évente, az alacsony prioritású rendszerek négyévente ellenőrizendők.	A belső ellenőrnek az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztania az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket. A belső ellenőrzés során az alábbi ellenőrzési típusok alkalmazandók: - szabályszerűségi ellenőrzés - pénzügyi ellenőrzés, - rendszerellenőrzés, - teljesítmény-ellenőrzés, - megbízhatósági ellenőrzés, - informatikai rendszerek ellenőrzése

Hosszú távon szükséges belső ellenőri létszám	Belső ellenőrök szükséges képzettsége, egyéb kompetenciák	Szükséges ellenőri létszám szintenkénti bontásban
Belső ellenőri feladatok ellátása megbízási szerződéssel.	370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 15. § (9) bekezdés és 28/2011(VIII.3.) NGM rendelet 1/A.§ előírásainak megfelelő	Vizsgálatvezető

Belső ellenőrzési fejlesztési terv elemei	Belső ellenőrök képzési tervének elemei	Belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye
A belső ellenőrzésnek a nemzetközi ellenőrzési standard eljárásoknak való megfelelése, összhang megteremtése. Az ellenőrzési munka hatékonyságának megteremtése az ellenőrzési módszerek és technikák javításával és alkalmazásával az ellenőrzések során. A belső ellenőrzési kézikönyv továbbfejlesztése.	A belső ellenőrök szakmai továbbképzésének szabályait az Áht., a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, valamint a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet tartalmazza. A belső ellenőrök kötelesek kétévente szakmai továbbképzésen részt venni.	A szakmai jogszabályok, valamint a szakmai szabályok figyelembe vételével a szakmai feladatellátás hátteréül szolgáló munkafeltételeket és munkakörülményeket a feladatot ellátó megbízott biztosítja. A feladatellátáshoz szükséges infrastruktúrális feltételek lehetőségét, fejlesztését folyamatosan meg kell teremteni. A tárgyi és dologi feltételrendszer tartalmazza az ellenőrzési tevékenység, a belső ellenőr elhelyezésének helyiség igényeit, feltételeit, a helyszíni ellenőrzések feltételeit, melyek költségei biztosítottak.

2021. november 9.

Készítette:

Soltész-Vincze Tünde
belső ellenőr

Jóváhagyta:

Csató Szabolcs
jegyző

Hollóháza Község Önkormányzata

3999 Hollóháza, Szent László út 15. ☎ 47/505-420
hollohazakirendeltseg@gmail.com

MEGHÍVÓ

Hollóháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2021. december 14.-én (kedden) 14:00 órai kezdettel

rendkívüli ülést tart, melyre ezúton Tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházai Kirendeltsége

I. Javaslat a Magyar Falu Program keretében elnyert „Tanya és falugondnoki buszok beszerzése - 2021" című MFP-TFB/2021 kódszámú pályázathoz kapcsolódóan beérkezett ajánlatok elbírálására
Előterjesztő: Fűzériné Odrobina Gabriella polgármester

II. Előterjesztés Hollóháza Község Önkormányzata pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről szóló jelentés elfogadására
Előterjesztő: Fűzériné Odrobina Gabriella polgármester

III. Előterjesztés Hollóháza Község Önkormányzata 2022. évi ellenőrzési tervének elfogadására
Előterjesztő: Fűzériné Odrobina Gabriella polgármester

IV. Egyéb indítványok, javaslatok

Hollóháza, 2021. december 10.

Fűzériné Odrobina Gabriella sk.
polgármester

Hollóháza Község Önkormányzata 2. 3999 Hollóháza, Szent László út 15.

Előterjesztés Hollóháza Község Önkormányzata pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről szóló jelentés elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.), illetve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) szabályozza a belső ellenőrzést.

Az Mötv. 119. § (4) bekezdése szerint: „A jegyző köteles gondoskodni- a belső kontrollrendszeren belüli – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével."

Fentiek ismeretében a belső ellenőrzési feladatok ellátásával megbízott Soltész- Vincze Tünde (reg.szám: 5113670) független belső ellenőr elvégezte Hollóháza Község Önkormányzata pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzését a 2020. év vonatkozásában. Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a pénzkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak.

A fentiek alapján kérem a belső ellenőrzési jelentés, valamint az intézkedési terv határozati javaslat szerinti elfogadását.

Soltész-Vincze Tünde
egyéni vállalkozó
3980 Sátoraljaújhely, Mező utca 13.
Adószám: 63622320-1-25, e-mail: svinczetunde@gmail.com

Szám: 17-4/2021

JELENTÉS

Hollóháza Község Önkormányzata

szabályszerűségi ellenőrzéséről

Az ellenőrzést végző szervezet:	Soltész-Vincze Tünde (reg.szám: 5113670) független belső ellenőrzési vezető, 17-2/2021. számú megbízólevél alapján.
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy • a pénzkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak.
Ellenőrzött szervezet(ek)/szervezeti egység(ek):	Hollóháza Község Önkormányzata
Az ellenőrzés típusa:	pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés tárgya:	a pénzkezeléssel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése, a házipénztár kezelése, a saját bevételek, előlegek elszámolásának valamint dokumentálásának ellenőrzése
Vonatkozó jogi háttér:	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	kapcsolódó dokumentumok szúrópróbaszerű,egyes esetekben tételes ellenőrzése, kérdőíves felmérés, pénztár rovancs
Ellenőrzött időszak:	2020.01.01-2020.12.31.
Ellenőrzés kezdete és vége:	2021.09.20 – 2021.09.23.
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	2021.09.20 – 2021.09.23.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	4 ellenőri nap
Vizsgálatvezető:	Soltész-Vincze Tünde (regisztrációs szám: 5113670)
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Füzériné Odrobina Gabriella polgármester
	Csató Szabolcs jegyző

A jelentésben használt rövidítések jegyzéke:

Áht.	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény
Mötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Szt.	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
Ávr.	368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
Áhsz.	az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. Rendelet
Bkr.	370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Szórövidítések

Önkormányzat	Hollóháza Községi Önkormányzat

I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során ellenőrzésre került Hollóháza Község Önkormányzatnál a pénzkezelés alkalmazásával összefüggő eljárásrend, annak előírásszerű működése.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy:

- a pénzkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak,
- a pénzügyi folyamatok, kifizetések szabályosan történnek-e, továbbá a szigorú számadás alá vont bizonylatokat a jogszabályoknak és belső szabályzatuknak megfelelően kezelik-e.

Megállapításokhoz, következtetésekhez kapcsolódó javaslatok az alábbiak: **intézkedési terv készítést igényel.**

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettem.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: **megfelelő**; korlátozottan megfelelő; gyenge; kritikus; elégtelen

II. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/ Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)
1.	A pénztáros helyettesítésének rendjét sem a pénzkezelési szabályzat, sem az érintettek munkaköri leírása nem szabályozza.	csekély jelentőségű	alacsony	A pénztáros helyettesítési rendjének a pénzkezelési szabályzatban és a pénztáros munkaköri leírásában való rögzítése. A munkafeladat ellátási kötelezettségét a helyettes pénztáros munkaköri leírásában is szerepeltetni szükséges.	igen
2.	A pénztárellenőrzést végző köztisztviselő munkaköri leírása nem tartalmazza az ellátandó pénztárellenőri tevékenységet.	csekély jelentőségű	alacsony	A pénztárellenőri munkafeladat ellátási kötelezettsége kerüljön be a pénztárellenőrzést ellátó köztisztviselő munkaköri leírásába.	igen
3.	A vizsgált időszakban az előírt pénzkészletet három pénztárzárás alkalmával túllépték.	csekély jelentőségű	alacsony	A készpénz záró állomány maximális mértékének betartása, a hatályos pénzkezelési szabályzat szerint.	igen
4.	Az alapbizonylatokon a teljesítés igazolása nem minden esetben történt meg. Teljesítés igazolás során a teljesítésigazolás dátuma nem került feltüntetésre.	csekély jelentőségű	alacsony	A teljesítés igazolási feladatot az Ávr. 57.§ 3. bekezdésének előírása szerint lássák el.	igen

III. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. A pénzkezelési tevékenység szabályszerűségi vizsgálata

1.1. A pénzkezelés szabályozottsága, a vonatkozó belső szabályzatok megléte, tartalma és a szabályozás előírásainak betartása

A gazdálkodási feladatokat ellátó Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik hatályos, Szt. 14.§(5) bekezdése alapján meghatározott Pénzkezelési szabályzattal, amelynek hatálya az önkormányzatra is kiterjed.

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy biztosítsa az Önkormányzat:
- pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos feladatok meghatározását,
- a bankszámláin, illetve készpénzben történő pénzforgalom lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,

- a készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök forgalmát,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét,
- a napi záró készpénzállomány maximális mértékét,
- a pénzszállítás rendjét,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárási szabályokat,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A szabályzat a vonatkozó jogszabályok, valamint a számviteli politika előírásait figyelembe véve az alábbi témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat: bankszámlanyitás és bankszámlakezelés, a készpénzkezelés szabályai, a pénzkezelés személyi feltételei, a pénzszállítás szabályai, a munkabér kifizetésének rendje, az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, a pénz- és értékkezelés rendje.
A pénzkezelési szabályzat tartalmazza a készpénz felvételének rendjét, a bankszámlán történő pénzforgalom lebonyolításának rendjét és a pénzkezelés ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
A szabályzat melléklete tartalmazza a pénztáros felelősségvállalási nyilatkozatát.

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját kötelezően nem írja elő, akkor a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Alkalmazható fizetési módok:

1. átutalás
   a) egyszerű átutalás,
   b) csoportos átutalás,
2. beszedési megbízás
   a) azonnali beszedési megbízás
   b) csoportos beszedési megbízás
   c) váltóbeszedési megbízás
   d) határidős beszedési megbízás
3. okmányos meghitelezés
4. készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
   a) csekk,
   b) bankkártya
5. készpénzfizetés
   a) készpénz befizetése pénztárban,
   b) postai készpénz átutalási megbízással teljesített befizetés elszámolása,
   c) készpénz kifizetése pénztárban.

Kiadásokat teljesíteni csak szabályosan kiállított okmányok alapján, a vonatkozó jogszabályok és az Önkormányzati utasítások betartásával lehet. A bankszámlákról (kivéve a bankkártyás vásárlást) kifizetés csak jogosultsággal rendelkező munkatársak által történhet.

Az Önkormányzat a készpénzforgalmát az erre a célra kialakított - házipénztárban bonyolítja le.

A házipénztár az Önkormányzat működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség, amelyben a készpénz és egyéb értékek elhelyezéséhez, valamint őrzéséhez szükséges feltételek fennállnak.

A házipénztárban kezelik a pénzintézeteknél vezetett pénzforgalmi számlákról készpénzfizetés céljára felvett és készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket. A pénztár kezelésének bizonylatait elektronikus úton állítják elő az önkormányzati ASP házipénztár moduljából.

A pénzkészlet felső határösszegébe nem kell beszámítani:

- A gazdasági vezető által jóváhagyott és meghatározott célra tartalékolt összegeket,
- a pénztárban pénzjelleggel őrzött okmányokat,
- a pénzt helyettesítő utalványokat,
- a készpénz leltétek összegét.

A szabályzat a pénztárkeretet 300 ezer Ft-ban maximalizálta, amely megfelel az Áhsz. 50.§ (6) bekezdésének. A megvizsgált hónapokban az előírt pénzkészletet a pénztárzárások során három alkalommal túllépték. A napi záró készpénz állomány maximális mértékét a pénztáros valamennyi pénztárzárás során vizsgálni köteles. Az engedélyezett mértéken felüli összeget a napi pénztárzárlat előtt készpénz-átutalási megbízás útján be kell fizetni a főszámlára.

A pénztárzárási feladatokat a pénzkezelési szabályzat előírása alapján havonta hajtották végre.

A házipénztárban idegen pénzt, értéket még ideiglenesen sem tárolnak.

A pénztár működési rendjéről az érintetteket a helyben szokásos módon tájékoztatják:

- pénz átvételének és kifizetésének engedélyezésére jogosultak neve és aláírás mintája
- a pénztár nyitva tartása
- a pénztárellenőrzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra és az utalványozás ellenjegyzésére jogosult személyek neve és aláírás mintája.

1.2. A pénzkezelés személyi feltételrendszere

A pénztáros a feladata ellátására rendelkezik szakmai képesítéssel és a szükséges szakmai gyakorlattal.

A pénztáros rendelkezik munkaköri leírással, amely 2020. január 2-tól hatályos. A munkaköri leírás az elvégzendő munkaköri feladatokat tartalmazza.

A pénztáros helyettesítésének rendjét sem a pénzkezelési szabályzat, sem az érintettek munkaköri leírása nem szabályozza. Javaslom a pénztáros helyettesítésnek rendjét a pénzkezelési szabályzatban és a pénztáros munkaköri leírásában rögzíteni. A munkafeladat ellátási kötelezettségét a helyettes pénztáros munkaköri leírásában is szerepeltetni szükséges.

A pénztárellenőri feladatot a pénzkezelési szabályzatban kijelölt ügyintéző látja el. A pénztárellenőr munkaköri leírása azonban nem tartalmazza ezen elvégzendő tevékenységet. Javaslom, hogy a munkafeladat ellátási kötelezettsége kerüljön be a pénztárellenőrzést ellátó köztisztviselő munkaköri leírásába.
A mindenkor aktuális kötelezettségvállalási, utalványozási rendnek megfelelő szabályzat, aláírási jogosultságot bizonyító dokumentum, aláírási minta a pénztáros rendelkezésére áll.

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása során a pénzkezeléshez kapcsolódó mind a munkakörrel kapcsolatos, mind a személyi összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat be kell tartani.
Összeférhetetlenségi szabályok:

- Egy gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző nem lehet azonos személy;
- az érvényesítést végző személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel;
- az érvényesítést végző személy és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy;
- kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet, aki e tevékenységet a Ptk.szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látja el;
- a pénztáros és a pénztárellenőr nem lehet ugyanaz a személy;
- a pénztáros helyettes nem lehet pénztárellenőr;
- az utalványozó nem lehet pénztáros, illetve pénztárellenőr;
- a pénztárosi munkakört nem töltheti be az, aki a pénzforgalmi számlák felett aláírási joggal rendelkezik.

A vizsgált esetekben a feladat ellátásával kapcsolatos összeférhetetlenség nem állt fenn.

A házipénztárban történik a pénzkezelés, a szigorú számadású pénztári nyomtatványok, az értékletétek, az értékcikkek kezelése, nyilvántartása, elszámolása.
Az Önkormányzat kizárólag forint-pénztárat üzemeltet, valutapénztára nincs. A pénztárat kizárólag a pénztáros, távollétében a helyettes kezelheti, de egy időben két vagy több személy közösen még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti a pénztárat. A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. A pénztárhelyiség akármilyen rövid időre történő - elhagyása esetén a pénztáros a pénzkazettát, lemezszekrényt köteles bezárni.
A házipénztárban a megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. Az előzetesen bejelentett igények alapján a pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

A pénztári érvényesítőnek a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni és a Kormányrendeletben meghatározottak figyelembe vételével igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a pénzügyi fedezet meglétét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítésre jogosultak névsorát a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

A kiállított és az alapbizonylatokhoz mellékelt egyszerűsített utalványon az utalványozó a kiadások kifizetését, a pénztárbizonylathoz mellékelt utalványrendeleten a bevételek beszedését rendeli el. Az utalványozást aláírásával igazolja. Az utalványozásra jogosultakat a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

1.3. A pénzkezelés tárgyi-technikai feltételrendszere, a pénzkezelés alapvető biztonsági előírásainak betartása

A házipénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében az ajtók biztonsági zárral vannak ellátva. A pénztárhelyiség nyílászáróit védőrácssal nem rendelkeznek. A pénzfelvétel, illetve a pénzszállítás rendje megfelelően biztonságos.

A pénztárhelyiség egyik kulcsát a pénztáros kezeli. A pénztáros a megőrzésére bízott kulcsokat rendes távolléte esetén a kijelölt pénztár-helyettesnek adja át. A pénztáros rendkívüli távolléte esetén használható a kijelölt helyen, a pénztáros által előzetesen elhelyezett, leragasztott és a ragasztáson a pénztáros aláírásával ellátott borítékban másodkulcs. A másodkulcsot tartalmazó boríték kibontása a pénztár-helyettes és a pénztárellenőr jelenlétében történhet.

A pénztáros a rábízott készpénzt és egyéb értékeket biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben /lemezszekrényben köteles tartani.

1.4. Az alkalmazott ügyviteli szoftver pénztár modulja által nyújtotta lehetőségek, hozzáférési jogosultságok, program zártsága; pénztári bizonylat-előállítási funkciója

Az Önkormányzatnál 2018. január 1-jétől az Önkormányzati ASP Integrált Pénzügyi Rendszert használják a házipénztár kezelésére, amely teljes körű pénzügyi és számviteli rendszer.

Alkalmas minden pénzforgalmi művelet elvégzésére:

- teljes pénztárkezelés,
- bejövő, kimenő számlák kezelése,
- tartozások pontos nyilvántartása,
- követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása,
- költségvetési keretek automatikus figyelése,
- banki műveletek, automatikus banki összevezetések,
- banki terminállal való közvetlen kapcsolat, banki kivonatok feldolgozása.

A rendszer moduláris szerkezetű. Az egyes modulok önmagukban is működőképesek, de együtt alkotják a teljes integrált önkormányzati gazdálkodási szakrendszert. Az adatok tárolása központi adatbázisban történik. A rendszer mind pénzügyileg, mind számvitelileg teljesen zárt. A rendszer több szintű jogosultságkezelési funkcióval rendelkezik. Az első szinten lehet felhasználókat rögzíteni, akik jogosultak lehetnek a modul használatára, a bejelentkezési azonosító, és jelszó itt kerül tárolásra. A második szint a modul menüjének szintje, ahol felhasználónként megadható, hogy ki melyik menüpontokhoz rendelkezik jogosultságokkal. Az egyes felelősségi körök pontos megadása mellett meghatározható a felhasználóhoz rendelhető menüpontok listája. A harmadik szint az adatok szintje, itt meghatározható, hogy mely felhasználók melyik más felhasználók által felvitt adatokhoz férhetnek hozzá. Ez a hozzáférés megadható intézmények szintjén, illetve user szinten is, amikor a felhasználónak arra adunk jogot, hogy egy másik felhasználó adatait láthassa.

A Pénzkezelési szabályzat értelmében a pénztárosnak a pénztári bevételeket és kiadásokat a Szt. előírásainak megfelelően idősorrendben kell feljegyeznie a pénztárjelentésbe. A számítógépes programmal előállított bevételi és kiadási bizonylatokat a pénztáros kinyomtatja, a program szükség esetén elkészíti az időszaki pénztárjelentést. Megállapítható, hogy a pénztári forgalom bizonylatolását szabályszerűen végzik.

1.5. Kiválasztott gazdasági események vizsgálata

A kiválasztott gazdasági események tekintetében a kifizetések jogcímei megfelelőek voltak. A kifizetés alapját képező dokumentumokat az ellenőrzés részére hiánytalanul bemutatták. A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok teljes körűen megfeleltek a Szt.167.§(1) bekezdés előírásainak.

A hatályos Gazdálkodási szabályzatában kijelölték a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra jogosult személyeket.

A pénzügyi-számviteli folyamatokban alkalmazott belső kontrollok létezésének és működésének vizsgálatát megfelelőségi tesztek útján végeztem el. Az ellenőrzés során a 2020. március, április és szeptember havi pénztár és bank tételeit tételesen ellenőriztem. A belső kontrollok működését a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és az utalványozás elvégzésének tesztelése alapján értékeltem.

A kötelezettségvállalási gyakorlat a vizsgált esetekben az Ávr. rendelkezései és a belső szabályozásnak megfelelően történt. A kötelezettségvállalásokat az arra jogosult személy végezte, összeférhetetlenség nem fordult elő.

Az Áht.37.§ (1) és (2) bekezdése rögzíti a pénzügyi ellenjegyzés szabályait. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését írásban kijelölt, az Ávr. 55.§ (3) bekezdésben meghatározott szakmai végzettséggel rendelkező személy látta el, jogszabályszerűen.

Az Önkormányzatnál a teljesítésigazolási feladatot arra jogosult személy végezte, az alapbizonylatokon a teljesítés igazolása többségében megtörtént, azonban nem minden esetben. A teljesítés igazolások során a teljesítésigazolás dátuma nem került feltüntetésre. Javaslom, hogy a teljesítés igazolási feladatot továbbiakban az Ávr. 57.§ 3. bekezdésének előírása szerint lássák el.

Az érvényesítési feladatokat írásban kijelölt, az Ávr. 55.§ (3) bekezdésében előírt végzettséggel rendelkező, az Önkormányzat állományába tartozó, felhatalmazással rendelkező munkavállaló látta el. A megvizsgált esetekben az érvényesítés megtörtént. Az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok nem sérültek.

Az utalványozás dokumentáltan megtörtént, ezen tevékenységet minden esetben utalványozási jogkörrel felruházott személy látta el. A kötelezettségvállalással és utalványozással kapcsolatban összeférhetetlenség nem merült fel, a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetve az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem volt azonos személy.
Az alkalmazott ASP szakrendszerben előállított utalványok az Ávr. 59.§ (3) bekezdésben előírt tartalmi követelménynek megfeleltek.

1.6. Pénzkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, naprakészsége, szabályszerűsége elszámolási határidők betartása

A Szt-ben meghatározott előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat,
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni,
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre ad alkalmat.

A pénztáros a szigorú számadású nyomtatványokról jól áttekinthető nyilvántartást köteles vezetni, amelyből a felhasználó személy, a felhasznált mennyiség és a felhasználás időpontja megállapítható. A nyilvántartó könyvet a megnyitás előtt hitelesíteni kell. A szigorú számadású nyomtatványok rontott példányait is terheli a számviteli bizonylatokra vonatkozó megőrzési idő.

Az Önkormányzat által használt szigorú számadású nyomtatványokról (készpénzfelvételi utalvány, nyugta, gépkocsi-menetlevél, kiküldetési rendelvény) az előírásoknak megfelelő analitikus nyilvántartást vezetnek.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül

- készpénz forgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámla fogalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor

a könyvekben rögzíteni kell.

A pénztári pénzforgalom minden tételét bizonylatolni kell. A bevételi és a kiadási pénztári bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat és azok darabszámát rá kell vezetni a bizonylatra.

Egy kiadási pénztárbizonylaton kizárólag egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylaton több személy részére akkor lehet kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel a járandóságát. Az átvétel igazolása ebben az esetben az alapokmányon történik.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel aláíratták, illetve a bizonylatot kiállító pénztáros, a bizonylati adatokat ellenőrző pénztárellenőr és utalványozó is aláírták.

A kiadási pénztárbizonylatot a kifizetett és a bizonylaton kiadásba helyezett összeg azonosságának igazolása céljából az átvevővel aláíratták, illetve a bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző is aláírta. A pénztáros a kifizetést elrendelő bizonylat nélkül kifizetést nem teljesített.

A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztár kiadások és bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontokban vezetni.
Két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére vagy pénztáron kívül, ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből.
Amennyiben a meghirdetett két pénztári nap között banki pénzfelvétel vagy banki pénzbefizetés történik akkor a pénztári forgalmat be kell jegyezni.

A pénztáros a pénzkezelési szabályzat szerint havonta köteles elkészíteni az időszaki pénztárjelentést. A vizsgált 3 hónapban a pénztár zárása a szabályzatnak megfelelően történt. Az időszaki pénztárjelentést tárgyhó végén lezárták. Záráskor a pénztárban található pénzt címletenként feljegyezték.
Pénztárzárás alkalmával a pénztáros és az az ellenőr az időszaki pénztárjelentést aláírta.

A pénztárbizonylatokon és az időszaki pénztárjelentésen szabálytalan javítás nem volt található.
Az időszaki pénztárjelentések kezdő pénzkészletei megegyeztek az előző időszak záró pénzkészletével. A pénztárzárások alkalmával a pénztárellenőr részéről megállapítás nem történt. Pénztárhiány, illetve pénztártöbblet nem keletkezett.

Egyes munkaköröket ellátó dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.
Az elszámolásra kiadott készpénz összeghatára nem került maximalizálásra.
Pénzkezelési szabályzatuk alapján elszámolásra készpénzt kiadni csak személyre szólóan, az e célra nyomtatvány kitöltésével és az erre jogosult személy utalványozása alapján lehet. Az előírt 13-134/N.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra nyomtatványt az előleg felvétel során használták.
Az elszámolásra kiadott összeg a vizsgált időszakban nem haladta meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.
Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros az ASP gazdálkodási szakrendszerben megfelelő nyilvántartást vezetett. Aki korábban felvett összeggel még nem számolt el, új előleget nem vehetett fel. Előleg, elszámolásra kiadott összeg csak maximum 30 napot meg nem haladó időtartamra volt kiadható. Az előleg elszámolásra rendelkezésre álló határidőt a vizsgált időszakban nem lépték túl. Az elszámolásra felvett összeg elszámolása megtörtént. Az elszámolás hitelességét és szabályszerűségét a pénztáros megvizsgálta.

A kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása a kiküldetési rendelvény alapján történt. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolta.

1.7. Pénztárellenőrzés

A pénztárban a készpénz záró állományának maximális mértéke az Önkormányzat esetében 300 ezer Ft. A tételesen megvizsgált hónapokban a pénztárkeret maximális engedélyezett mértéket három pénztárzárás alkalmával túllépték.

A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni. A pénztárellenőri feladatokat az időszaki pénztárzárásnak megfelelően, minden pénztárzárást követően el kell végezni. A vizsgálat során a pénztárellenőri feladatokat az előírásoknak megfelelően hajtották végre.
A vizsgált időszakra vonatkozóan a napi pénztárjelentés ellenőrzése során megállapítottam, hogy a pénztárzárlat után a záró pénzkészletet részletesen feltüntették, az időszaki pénztárjelentést a pénztárellenőr aláírta.

A helyszíni ellenőrzés során végzett pénztárzárlatnál pénztáreltérést nem tapasztaltam.

1.8. Banki átutalások, bankkártya használat szabályszerűsége

A banki számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a banki számlák egyenlegéről a számlavezető pénzintézet számlakivonatot, értesítőt küldött. A számlakivonat, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekor naponta egyeztették a banki számlák egyenlegét. Az egyeztetés során az adatrögzítő a banki karton egyenlegét egyeztette a számlakivonat záró egyenlegével.
A pénzeszköz és pénzkészlet főkönyvi számlákra a könyvelés tételesen, ellenszámlánként történt az Önkormányzat Számvitel politikájában és Számlarendjében meghatározott módon. A főkönyvi könyvelés alapegyezőségeiből következően minden kivonat, pénztárjelentés könyvelése, főkönyvi feladása után egyeztették a pénzforgalmi számlák forgalmát és egyenlegét is.

Készpénzfelvételt a készpénz felvétele előtt engedélyeztetni kell a bankszámlák feletti rendelkezés szabályai szerint. A készpénzfelvétel célja az Önkormányzat pénztárának feltöltése. A házipénztár feltöltése érdekében felvett készpénzt a felvétel napján kell a pénztárba befizetni, és bevételezni.

Az önkormányzat és a számlavezető pénzintézet között bankkártya szerződés nem jött létre.

Sátoraljaújhely, 2021.10.27.

Soltész-Vincze Tünde
belső ellenőrzési vezető

INTÉZKEDÉSI TERV

Készült: Hollóháza Község Önkormányzata pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről szóló belső ellenőri jelentése alapján

Hollóháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2021. december 14. napján megtárgyalta és .../2021.(XII.14.) határozatával elfogadta az önkormányzat pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzéséről szóló belső ellenőrzési jelentésben javasolt intézkedéseket az alábbiak szerint:

1. A belső ellenőri jelentés megállapítása:
A pénztáros helyettesítésének rendjét sem a pénzkezelési szabályzat, sem az érintettek munkaköri leírása nem szabályozza.

A belső ellenőr javaslata:
A pénztáros helyettesítési rendjének a pénzkezelési szabályzatban és a pénztáros munkaköri leírásában való rögzítése. A munkafeladat ellátási kötelezettségét a helyettes pénztáros munkaköri leírásában is szerepeltetni szükséges.

Intézkedés:
A pénztáros helyettesítési rendjét rögzíteni kell a pénzkezelési szabályzatban, továbbá a pénztáros, illetve a helyettes pénztáros munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

Felelős: kirendeltség-vezető, jegyző
Határidő: 2022. január 31.

2. A belső ellenőri jelentés megállapítása:
A pénztárellenőrzést végző köztisztviselő munkaköri leírása nem tartalmazza az ellátandó pénztárellenőri tevékenységet.

A belső ellenőr javaslata:
A pénztárellenőri munkafeladat ellátási kötelezettsége kerüljön be a pénztárellenőrzést ellátó köztisztviselő munkaköri leírásába.

Intézkedés:
A pénztárellenőri feladatok ellátását rögzíteni kell a pénztárellenőrzést ellátó köztisztviselő munkaköri leírásában.

Felelős: kirendeltség-vezető, jegyző
Határidő: 2022. január 31.

3. A belső ellenőri jelentés megállapítása:
A vizsgált időszakban az előírt pénzkészletet három pénztárzárás alkalmával túllépték.

A belső ellenőr javaslata:
A készpénz záró állomány maximális mértékének betartása, a hatályos pénzkezelési szabályzat szerint.

Intézkedés:
A készpénz záró állomány maximális mértékének betartása.

Felelős: pénztáros
Határidő: folyamatos

4. A belső ellenőri jelentés megállapítása:
Az alapbizonylatokon a teljesítés igazolása nem minden esetben történt meg. Teljesítés igazolás során a teljesítésigazolás dátuma nem került feltüntetésre.

A belső ellenőr javaslata:
A teljesítés igazolási feladatot az Ávr. 57.§. (3) bekezdésének előírása szerint lássák el.

Intézkedés:
Az alapbizonylatokon a teljesítés igazolását minden esetben az Ávr. 57.§.(3) bekezdésében foglaltak szerint kell feltüntetni.

Felelős: polgármester/kirendeltség-vezető
Határidő: folyamatos

Hollóháza, 2021. december....

Fűzériné Odrobina Gabriella
polgármester

Előterjesztés
Hollóháza Község Önkormányzata
2022. évi ellenőrzési tervének elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 29.§ (1) bekezdése alapján a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a Belső ellenőrzési vezető állítja össze, melyet a Képviselő-testületnek kell jóváhagynia. A tervet az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kell elkészíteni.

A hivatkozott jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint a külső szakértővel 2022. január 1 -2022. december 31. napjáig kötött feladat-ellátási szerződésben rögzítettek alapján elkészítettük Hollóháza Község Önkormányzata 2022. évi ellenőrzési ütemtervét.
A jogszabályi előírások értelmében, az éves ellenőrzési tervet kockázatelemzés és a stratégiai terv figyelembevételével kell elkészíteni. A kockázatelemzés részletezését az előterjesztés 2. sz. melléklete tartalmazza.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy Hollóháza Község Önkormányzata 2022. évi ellenőrzési tervét a mellékletek szerint fogadják el.

Hollóháza, 2021. december 9.

Fűzériné Odrobina Gabriella
polgármester

Hollóháza Község Önkormányzata
3996 Hollóháza, Szent László út 15.

2022. évi belső ellenőrzési terv

Készítette:

Soltész-Vincze Tünde
belső ellenőrzési vezető
reg.szám: 5113670

2022. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

Az éves ellenőrzési terv elkészítését a Bkr. 31. §-a írja elő, mely értelmében a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban a belső ellenőrzési vezető összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. A tervnek a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a rendelkezésre álló erőforrásokon kell alapulnia. A magas kockázatúnak minősített területekre kiemelt figyelmet kell fordítani és a legrövidebb időn belül ellenőrizni kell. Az éves ellenőrzési terv elkészítésénél az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató előírásaira figyelemmel kell lenni.

A Bkr. 31. § (4) bekezdése értelmében az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását,
b) a tervezett ellenőrzések tárgyát,
c) az ellenőrzések célját,
d) az ellenőrizendő időszakot,
e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
f) az ellenőrzések típusát,
g) az ellenőrzések tervezett ütemezését,
h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,
i) a tanácsadó tevékenységekre tervezett kapacitást,
j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást,
k) a képzésekre tervezett kapacitást,
l) az egyéb tevékenységeket.

Az éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével lehet módosítani. Tanácsadói tevékenységet és soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni a betervezett időkeret terhére.
Az éves ellenőrzési tervet a képviselő- testületeknek december 31-ig jóvá kell hagynia.

Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

A tervezés előkészítése során a következő lépések, feladatok kerültek elvégzésre:

a) külső és belső kontrollkörnyezet elemzése
Mindez a jogszabályi változásokat a belső szervezeti változásokat és a belső eljárások, folyamatok változásának elemzését jelentette. Jelentős jogszabályi változás nem történt az államháztartási számvitel területén. Szervezeti változások nem történtek 2021. évben.

b) folyamatok azonosítása
A folyamatok azonosítása a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásainak megfelelően a stratégiai tervben leírtak szerint megtörtént.

c) a szervezet célkitűzései, belső ellenőrzés célkitűzései
A szervezetek és a belső ellenőrzés hosszú távú célkitűzései a stratégiai terv 1. pontjában találhatók. Az önkormányzatok rövid távú célja az előírt feladatok megvalósítása, a működési költségek csökkentése, kintlévőségek hatékonyabb beszedése és a megfelelő szabályozottság biztosítása. A belső ellenőrzés az önkormányzatok célkitűzésnek megvalósításához járul hozzá, az elemzései segítségével a folyamatok működéséről visszajelzést ad a vezetőség részére.

d) vezetői elvárások a belső ellenőrzéstől

A vezetői elvárások megismerése a belső ellenőrzési kézikönyv (továbbiakban: BEK) iratmintája alapján információgyűjtés keretében és szóbeli megbeszélések alapján fogalmazódott meg.
Az ellenőrzési fókusz kialakítása a szervezeti célkitűzések és vezetői elvárások figyelembe vételével történt. Az előkészítő lépéseket követően megtörtént a kockázatelemzés, mely keretében azonosításra, elemzésre és rangsorolásra kerültek a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatok. A kockázat elemzésről a stratégiai terv részletesen rendelkezik.
A kockázatelemzés a BEK mellékletében található kockázatelemzési modell segítségével történt.
A magas kockázatú folyamatok figyelembe vételre kerültek az éves terv összeállításánál.

A tervezett ellenőrzések tárgya, célja, időszaka, kapacitása, típusa, az ellenőrzés ütemezése, az ellenőrzött szerv megnevezése, a tanácsadó tevékenység, soron kívüli ellenőrzés és egyéb tevékenység tervezett kapacitása

A 2022. évre tervezett ellenőrzés tárgya, az ellenőrzés célja, módszerei, az ellenőrzési időszak, az azonosított kockázati tényezők, az ellenőrzés típusa, az ellenőrzött szerv/szervezeti egység megnevezése, az ellenőrzés tervezett ütemezése és az ellenőrzésre fordítandó kapacitás meghatározása a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott Útmutató alapján készített formában, az 1. számú mellékletben kerül bemutatásra.
Az elvégzendő ellenőrzések tervezésénél figyelembe vételre kerültek a stratégiai ellenőrzési tervben szereplő, az éves tervek összeállításához ajánlott tényezők is.
Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás felmérését és a létszámgazdálkodást a 2-4. számú mellékletek tartalmazzák.
A soron kívüli az ellenőrzés, melynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre. A belső ellenőr szabad kapacitást biztosít az esetleges soron kívüli ellenőrzés lefolytatásához.
Ezen kívül utóellenőrzés kezdeményezése is lehetséges. Utóellenőrzést a belső ellenőr és a jegyző kezdeményezhet, amennyiben az ellenőrzött egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáról határidőben nem számol be.
A tanácsadói tevékenység a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, melynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és a jegyző a megbízáskor közösen határozza meg.
A kötelező „ÁBPE-II." szakmai továbbképzés 2022. évben nem esedékes. Lehetőség szerint egyéb szakmai előadásokon való részvétel ajánlott. A képzés keretében történik a belső ellenőr önképzése is, mely a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői döntések megismerésén, követésén, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók átvételén túl, egyéb szakmai anyagok, ajánlások interneten történő keresését (pl. ÁSZ jelentések megismerése) is magába foglalja.

További tevékenységek a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátására vonatkozóan:

- éves terv összeállítása kockázatelemzés alapján, szükség esetén a stratégiai terv felülvizsgálata
- éves ellenőrzési jelentés elkészítése
- a belső ellenőrzési kézikönyv szükség szerinti felülvizsgálata
- belső ellenőrzések nyilvántartása - intézkedések nyomon követése
- ellenőrzési jelentések technikai feladatai (pl. megbízólevél készítése, ellenőrzési program összeállítása, jelentéstervezetek egyeztetése, megküldése)

Pálháza, 2021. november 22.

Készítette:	Jóváhagyta:
Soltész-Vincze Tünde belső ellenőrzési vezető	Csató Szabolcs jegyző

1. számú melléklet

HOLLÓHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2022. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

Srsz.	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás
1.	**Pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerek működésének átfogó vizsgálata**	**Célja:** belső kontrollrendszer és gazdálkodási tevékenység összhangja biztosított-e? **Módszere:** rendszerellenőrzés, amely meghatározott területeken alkalmazza a szabályszerűségi ellenőrzés jellemzőit **Időszak:** 2020-2021. év	- bevételek/költségek - szabályozottság, szabályosság - változás, - pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége - előző ellenőrzés óta eltelt idő	rendszer-ellenőrzés	**Hollóháza Község Önkormányzata**	**2022. június hó**	6 ellenőri nap (1fő vizsgálat-vezető)

Pálháza, 2021. December 14.

Készítette:

Soltész-VinczeTünde
belsőellenőrzésivezető

Jóváhagyta:

Csató Szabolcs
jegyző

Ellenőrzések

2. számú melléklet

	Hollóháza Község Önkormányzata	Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés						Utóellenőrzés[6]						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen		Ellenőri napok összesen ellenőrző oszlop	
		terv[1]	tény[2]	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		db		saját ellenőri nap[3]		külső ellenőri nap[4]		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap	
	Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00
I.	Önkormányzat, Közös Hivatal összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00
a)	Éves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00
aa)	Hollóháza Község Önkormányzata													1,00				6,00																				1,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00
ab)																																						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac)																																						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)	Soron kívüli kapacitás[7]		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ba)	Saját szervezetnél																																						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
bb)	Irányított szerveknél (irányítóként végzett)																																						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
bc)	Egyéb ellenőrzések																																						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00
II.	Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	—	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa)	Saját szervezetnél																																					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab)	Irányított szerveknél																																					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac)	Egyéb ellenőrzések																																					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)	Soron kívüli kapacitás[7]																																						0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Pálháza, 2021. november 20.

Soltész-Vincze Tünde
ellenőrzési vezető

belső

Létszám és erőforrás

3. számú melléklet

	Hollóháza Község Önkormányzata	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató		Külső erőforrás összesen		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén				Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet			
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		betölteni tervezett létszám (fő)[6]		rendelkezés-re álló létszám (fő)[7]		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás (-) ellenőri nap		más szervezetnek az adott szervezetre fordított kapacitása (+) ellenőri nap		ellenőri nap		betölteni tervezett létszám (fő)		rendelkezésre álló létszám (fő)	
	Helyi önkormányzat (I.+II.+III.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.	Hollóháza Község Önkormányzata											0,00	**0,00**			6,00		6,00	**0,00**				
												0,00				0,00		0,00					
II.	Irányított szervek összesen	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	----											0,00	**0,00**			0,00		0,00	**0,00**				
III.	*Tartalék keret*											0,00	**0,00**			0,00		0,00	**0,00**				

Pálháza, 2021. november 20.

Soltész-Vincze Tünde belső ellenőrzési vezető

Tevékenységek

4. számú melléklet

	Hollóháza Község Önkormányzata	Ellenőrzések összesen[1]				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység[2]				Saját kapacitás összesen[3]		Külső kapacitás összesen[4]		Kapacitás összesen		Kapacitás összesen ellenőrző oszlop	
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap[5]		külső ellenőri nap[6]		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap[7]		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap	
	Helyi önkormányzat (I.+II.+III.)	0,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00
I.	Önkormányzat, Közös Hivatal összesen	0,00	**0,00**	6,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	6,00	**0,00**	6,00	**0,00**	6,00	0,00
a)	Éves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	**0,00**	6,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	6,00	**0,00**	6,00	**0,00**	6,00	0,00
aa)	**Hollóháza Község Önkormányzata**	0,00	**0,00**	6,00	**0,00**											0,00		0,00	**0,00**	6,00	**0,00**	6,00	**0,00**	6,00	0,00
ab)		0,00	**0,00**	0,00	**0,00**													0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
ac)		0,00	**0,00**	0,00	**0,00**													0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
b)	Soron kívüli kapacitás	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**		**0,00**		**0,00**						**0,00**		**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
ba)	Saját szervezetnél		**0,00**		**0,00**														**0,00**		**0,00**		**0,00**		0,00
bb)	Irányított szerveknél (irányítóként végzett)		**0,00**		**0,00**														**0,00**		**0,00**		**0,00**		0,00
bc)	Egyéb ellenőrzések		**0,00**		**0,00**														**0,00**		**0,00**		**0,00**		0,00
II.	Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	-	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
aa)	Saját szervezetnél	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**													0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
ab)	Irányított szerveknél	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**													0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
ac)	Egyéb ellenőrzések	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**													0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
b)	Soron kívüli kapacitás[7]	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**													0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	0,00
III.	Tartalék keret	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Pálháza, 2021. november 20.

Soltész-Vincze Tünde
belső ellenőrzési vezető

5. sz. melléklet

KOCKÁZATELEMZÉS

2022. év

Hollóháza Község Önkormányzata

S.sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme		Alkalmazott súly	Pontszám	Bekövetkezés valószínűsége
1	*2*	*3*		*4*	*5=4*3*	*6*
1.	Bevételek	1-3	3	6	18	magas
2.	Informatikai támogatottság hiánya	1-3	2	5	10	közepes
3.	Szabályozás összetettsége	1-3	2	5	10	közepes
4.	Változás / átszervezés	1-3	2	4	8	közepes
5.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1-3	2	4	8	közepes
6.	Csalás, hamisítás, korrupció	1-3	2	3	6	közepes
7.	Vezetőség aggályai	1-3	2	3	6	közepes
8.	Képzettség és tapasztalat	1-3	2	3	6	közepes
9.	Tévedés valószínűsége	1-3	2	3	6	közepes
10.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1-5	3	2	6	közepes
	Összesen				**84**	

Szervezetre gyakorolt hatás	alacsony	**közepes**	magas
	38-64	**65-91**	92-118

Pálháza, 2021. november 20.

Soltész-Vincze Tünde
belső ellenőrzési vezető

6. számú melléklet

Kockázati térkép
2022. év
Hollóháza Község Önkormányzata

szervezetre gyakorolt hatás	alacsony	közepes	magas
magas			1
közepes		2 3 5 6 8 9	4 7 10
alacsony			

bekövetkezés valószínűsége

Feltárt kockázatok rangsora:

1. **1. Bevételszintek/költségszintek**
2. 7. Vezetőség aggályai
3. 9. Tévedés valószínűsége
4. 2. Informatikai támogatottság hiánya
5. 3. Szabályozás összetettsége
6. 5. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége
7. 6. Csalás, hamisítás, korrupció
8. 8. Munkatársak képzettsége és tapasztalata
9. 4. Változás/átszervezés
10. 10. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

Pálháza, 2021. november 20.

Hollóháza Község Önkormányzata
STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV
2022-2025. év

A szervezet hosszútávú célkitűzései	A belső ellenőrzés stratégiai céljai	Ellenőrzés által vizsgált területek, figyelembe véve a szervezet strutúrájában és tevékenységében bekövetkező esetleges változásokat
A belső ellenőrzés célja, hogy hozzájáruljon az önkormányzatok által kitűzött startégiai célok eléréséhez. Az önkormányzatok stratégiai célkitűzései között szerepel a közszolgáltatások minél magasabb színvonalon történő biztosítása, valamint többek között településfejlesztési, településüzemeltetési, egészségügyi, szociális feladatok, munkahelyteremtés elősegítése. Az önkormányzatok által biztosított közszolgáltatásokhoz, szervesen kapcsolódik a feladat alapú finanszírozás, mely alapvetően a kötelező önkormányzati feladatokhoz nyújt forrást. Az önként vállalt hatásköröket saját bevételből, illetve az adott feladathoz esetenként hozzárendelt forrásból tudja finanszírozni. Az önkormányzati feladatellátás, és a finanszírozás egymástól elválaszthatatlan. A hatékony önkormányzati gazdálkodás szempontjából elengedhetetlen, hogy közöttük hosszú távon biztosított legyen az egyensúly. A bevételi források számbavétele, a pályázati lehetőségek feltárása és a feladatellátás megfelelő módjának kiválasztása meghatározó az önkormányzat által kitűzött célok elérése, a sikeres önkormányzati működés szempontjából.	A belső ellenőrzés küldetése, hogy szilárd szakmai alapon álló, értékteremtő ellenőrzéseivel előmozdítsa a közpénzügyek átláthatóságát és rendezettségét és járuljon hozzá a "jó gyakorlatok" hasznosulásához. A belső ellenőrzés a nemzetközileg elfogadott standardok definíciójának megfelelően olyan független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A belső ellenőrzés elsődleges célkitűzése, hogy ellenőrzései során felmérje az Önkormányzatok és az intézmények folyamataiban rejlő kockázatokat és értékelje az azok csökkentésére kialakított ellenőrzési pontok megfelelőségét, eredményességét és hatékonyságát. A belső ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy a működtetett integrált kockázat-kezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások, megfelelnek-e a követelményrendszernek. Az ellenőrzés hatóköre kiterjed mind a jogszabályok, mind a felhatalmazás és a saját hatáskörben helyileg kiadott szabályzatok, irányelvek, eljárások pontos betartásának, betartattásának ellenőrzésére.	A belső ellenőr ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet szabályszerű működésére, szervezettségére és minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának,valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára; a rendszerszemléletű, hatékony gazdálkodásra; az államháztartáson kívülre teljesített működési célú pénzeszközök vizsgálatára. Vizsgálandó minden olyan költségvetési szerv vagy önkormányzati többségi tulajdonban álló gazdasági társaság, mely szervezeti és/vagy tevékenységi változások miatt érintett. A belső kontrollok értékelése, a szervezetek kockázati tényezői mind a hivatal, mind az önkormányzati intézményekben kiemelt jelentőséggel bírnak. Kiemelt vizsgálandó területek: belső szabályozottság, pénzgazdálkodás biztonsága, kötelezettségvállalás rendje, számviteli és beszámolási rendszer, hatékonyság, eredményesség, gazdaságosság.

Belső kontrollrendszer értékelése	Kockázati tényezők	Kockázati tényezők értékelése
A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy: a) a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel, b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra; egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok; meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén; átlátható a humánerőforrás-kezelés; biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése.	A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely magában hordozza a következő kockázati tényezőket: - teljes körűen tartalmazza-e a szervezet kompetenciájába utalt szabályozási feladatokat; - összhangban van-e a jogi szabályozással, alkalmas-e a szabályozó funkció betöltésére; - a feladatok végrehajtásával kapcsolatos hatás- és felelősségi köröket megfelelően meghatározták-e; - a végrehajtás nyomon követése, a felügyeleti funkciók és az ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e és működésük folyamatosan eredményes-e. A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, mely tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket és azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.	A belső ellenőrzés által alkalmazott kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. 10 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve). A kockázati tényezők értékelése a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben került meghatározásra.

Ellenőrzési prioritások		Ellenőrzések típusainak, alkalmazandó módszertanok meghatározása
A kockázatelemzési folyamat célja tehát, hogy azonosítsa, elemezze és dokumentálja az Önkormányzatok és költségvetési szerveik folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a Hivatal vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangoljuk. Ennek érdekében a Hivatal minden szervezeti egysége ellenőrzés alá kerül a hosszú távú ellenőrzési terv részeként. Az ellenőrzések célja elsősorban a jogszabályokhoz igazodó működés, hatékonyság vizsgálata. További kiemelt cél az átlátható szabályszerű gazdálkodás és működés, valamint az alaptevékenység teljes körű ellátása, ezért minden évben kiemelt feladat a gazdálkodás ellenőrzése.	A belső ellenőrnek a tapasztalata és szakmai megítélése alapján értékelnie kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A kockázati tényezők és súlyaik kiszámítását követően a belső ellenőr értékeli az eredményeket, e szakasz végére minden rendszer kockázati tényező mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani. A belső ellenőrzési kézikönyv alapján, a magas prioritású rendszerek kétévente, a közepes prioritású rendszerek két-három évente, az alacsony prioritású rendszerek négyévente ellenőrizendők.	A belső ellenőrnek az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztania az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket. A belső ellenőrzés során az alábbi ellenőrzési típusok alkalmazandók: - szabályszerűségi ellenőrzés - pénzügyi ellenőrzés, - rendszerellenőrzés, - teljesítmény-ellenőrzés, - megbízhatósági ellenőrzés, - informatikai rendszerek ellenőrzése

Hosszú távon szükséges belső ellenőri létszám	Belső ellenőrök szükséges képzettsége, egyéb kompetenciák	Szükséges ellenőri létszám szintenkénti bontásban
Belső ellenőri feladatok ellátása megbízási szerződéssel.	370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 15. § (9) bekezdés és 28/2011(VIII.3.) NGM rendelet 1/A.§ előírásainak megfelelő	Vizsgálatvezető

Belső ellenőrzési fejlesztési terv elemei	Belső ellenőrök képzési tervének elemei	Belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye
A belső ellenőrzésnek a nemzetközi ellenőrzési standard eljárásoknak való megfelelése, összhang megteremtése. Az ellenőrzési munka hatékonyságának megteremtése az ellenőrzési módszerek és technikák javításával és alkalmazásával az ellenőrzések során. A belső ellenőrzési kézikönyv továbbfejlesztése.	A belső ellenőrök szakmai továbbképzésének szabályait az Áht., a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, valamint a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet tartalmazza. A belső ellenőrök kötelesek kétévente szakmai továbbképzésen részt venni.	A szakmai jogszabályok, valamint a szakmai szabályok figyelembe vételével a szakmai feladatellátás hátteréül szolgáló munkafeltételeket és munkakörülményeket a feladatot ellátó megbízott biztosítja. A feladatellátáshoz szükséges infrastruktúrális feltételek lehetőségét, fejlesztését folyamatosan meg kell teremteni. A tárgyi és dologi feltételrendszer tartalmazza az ellenőrzési tevékenység, a belső ellenőr elhelyezésének helyiség igényeit, feltételeit, a helyszíni ellenőrzések feltételeit, melyek költségei biztosítottak.

2021. november 9.

Készítette:

Soltész-Vincze Tünde
belső ellenőr

Jóváhagyta:

Csató Szabolcs
jegyző