

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal

Szám: 1/2023.

Ellenőrzés sorszáma: 1.

EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
Egervári Közös Önkormányzati Hivatal	
ÉREK: 2023. 10. 13.	MELLÉKLET:
ELJ. SZ.: EH/56-7/2023.	
ÜGYFELTARTÓ:	

BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS

A pénzügyi, gazdálkodási szabályzatok felülvizsgálata

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Borítólap**
- II. Tartalomjegyzék**
- III. Megbízólevél**
- IV. Ellenőrzési program**
- V. Ellenőrzési jelentés**
- VI. Vezetői összefoglaló**
- VII. Munkalap**
- VIII. Kommunikáció az ellenőrzés során**

Az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levelet, a megbeszélések emlékeztetőit, az ellenőrzést követő kommunikáció dokumentumai
- IX. Intézkedési terv**
- X. Ellenőrzés nyilvántartása**

16. SZÁMÚ IRATMINTA – MEGBÍZÓLEVÉL

Szervezet: Egervári Közös Önkormányzati Hivatal
Iktatószám: 1/2023.

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom Bakos A. Erzsébet belső ellenőrt belső ellenőrt, (igazolvány száma: 638474 JA), hogy az Egervári Közös Önkormányzati Hivatalnál

a pénzügyi, gazdálkodási szabályzatok felülvizsgálata

tárgyban, a 2022. és 2023. évre vonatkozóan belső ellenőrzést végezzen, a

2023. szeptember 11-étől – 2023. szeptember 26-áig

terjedő ellenőrzési időszakban.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthes, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet.

A belső ellenőrzés lefolytatására a 2023. évi Éves Ellenőrzési Terv alapján kerül sor. Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) számú Korm. rendeletre és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Kérem, hogy szíveskedjék munkatársa(i)m részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni számá(uk)ra az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Egervár, 2023. szeptember 1.


.....
költségvetési szerv vezetője



15. SZÁMÚ IRATMINTA – ELLENŐRZÉSI PROGRAM

Iktatószám: 1/2023.

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

a pénzügyi, gazdálkodási szabályzatok vizsgálatához

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERV/SZERVEZETI EGYSÉG: Numerikus Szumma Kontroll Kft.

AZ ELLENŐRZÖTT SZERV/SZERVEZETI EGYSÉG: Egervári Közös Önkormányzati Hivatal

AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA: A pénzügyi, gazdálkodási szabályzatok vizsgálata

AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA: A szabályszerűség ellenőrzése

AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI: A pénzügyi, gazdálkodási szabályzatok elemzése, értékelése

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA: Szabályszerűségi ellenőrzés

JOGSZABÁLYI VAGY EGYÉB FELHATALMAZÁS: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet , valamint az érvényben lévő Megbízási Szerződés.

ELLENŐRIZENDŐ IDŐSZAK: 2022. és 2023. év

AZ ELLENŐRZÉS TERVEZETT IDŐTARTAMA ÉS IDŐIGÉNYE: 15 munkanap

VIZSGÁLATVEZETŐ NEVE ÉS MEGBÍZÓLEVELÉNEK SZÁMA: Bakos A. Erzsébet

AZ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK HATÁRIDEJE: 2023. szeptember 30.

Az ellenőrzés részletes feladatai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései / Tesztelési stratégia / Alkalmazott módszer	Felelős
A helyi szabályozások központi szabályozásokkal történő összevetése. A Hivatali SZMSZ és Ügyrend, Számviteli politika, a Számlarend, a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályozása, a Pénzkezelési szabályzat, a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, az Eszközök és források értéklelési szabályzata, a Leltár-készítési és leltározási szabályzat, az integrált kockázatkezelési és integritás szabályzat megfelelt-e a központi jogszabályokban előírtaknak.	Nem rendelkeznek megfelelő szabályzatokkal, illetve azok aktualizálása nem történt meg	A szabályzatok vizsgálata, azok jogszabályi előírásokkal történő összehasonlítása	jegyző,

Zalaegerszeg, 2023. szeptember 11.

Készítette:

NUMERUS STUMMA
 Zalaegerszegi Községi
 Hivatal
 Bankk.: 12092300000000000000
 Tel.: 06-201234-9147
 8800 Zalaegerszeg, Bécsi út 31.
 9000100009
 KONTROLL KFT.
 (nyomtat)

Szervezet vezetője: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Szervezet: Egervári Közös Önkormányzati Hivatal

Iktatószám: 1/2023.

Ellenőrzés száma: 1/2023.

Jóváhagyom:

NUMERIKUS SZÁMLA KONTROLL KFT.
8900 Zalaegerszeg, Belső ellenőrzési vezető
Adószám: 24964162-1-22-00100006
Tel.: 06-20/254-9141
Banksz.: 12092309-01456473-00000000

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A pénzügyi, gazdálkodási szabályzatok vizsgálata

Zalaegerszeg, 2023. szeptember 26.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET: Numerikus Szumma Kontroll Kft.

AZ ELLENŐRZÉS CÉLKITŰZÉSEI, FELADATAI: A Hivatal pénzügyi-gazdálkodási szabályzatainak vizsgálata, amelynek keretében a szabályzatok előírásait összevetettem a központi szabályozások előírásaival.

AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZET: Egervári Közös Önkormányzati Hivatal

AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA: A pénzügyi, gazdálkodási szabályzatok vizsgálata

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA: Szabályszerűségi ellenőrzés

ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK: A pénzügyi, gazdálkodási szabályzatok elemzése és értéklése

JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS: A költségvetési belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet, valamint az érvényben lévő Megbízási Szerződés.

VONATKOZÓ JOGI HÁTTÉR

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- a 370/2011. (XII.31.) számú Kormány rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről (Ber.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet (Ámr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz),

ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK: 2022. és a 2023.. év

HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE ÉS VÉGE: 2023. szeptember 11-étől – szeptember 26-áig

VIZSGÁLATVEZETŐ ELLENŐR: Bakos A. Erzsébet

IDŐIGÉNY: 15 munkanap

AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN HIVATALBAN LÉVŐ VEZETŐK NEVE, BEOSZTÁSA

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra

jegyző

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat célja az volt, hogy a belső ellenőrzés megvizsgálja a Hivatal szabályzatainak jogszabályi előírásokkal való összhangját.

Meg vagyok győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak.

Főbb megállapításaink a következők:

A Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezett Szervezeti és Működési Szabályzattal az Áht. előírásainak megfelelően. Az SZMSz tartalmazta az Ávr. -ben előírtakat.

Elkészítették a Hivatal számviteli politikáját a Számv. tv., továbbá az Áhsz. előírása szerint. A számviteli politika tartalmazta a megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információkat, a jelentős összeg meghatározását, a Számv.tv. előírásainak megfelelően. Meghatározták a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályait, a beszerzett immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezésének szabályait, a kis értékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítését, az értékcsökkenés összegének alap- és vállalkozási tevékenység közötti megosztását, a befektetett eszközök piaci értéken történő értékelése esetén az eszközök piaci értéke és könyv szerinti értéke közötti különbséget jelentős összegének meghatározását, a mérlegkészítés időpontját.

Rendelkeztek a Hivatalra vonatkozó számlarenddel a Számv. tv. és az Áhsz. előírása szerint. A számlarendet a felelős vezetők aláírták. A számlarend tartalmazta a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások kapcsolatát a Számv. tv. előírásának megfelelően. Előírták az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés közötti értékatadatok számszerű egyeztetésének feladatait a Számv. tv. 161. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, meghatározták a részletező nyilvántartások vezetésének módját és előírták azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, továbbá annak dokumentálását az Áhsz. -ben előírtaknak megfelelően.

Rendelkeztek a Hivatalra vonatkozó leltározási és leltárkészítési szabályzattal a Számv. Tv előírása szerint. A leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazta az Áhsz.-ben előírtakat, így azt az előírást, hogy az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

Rendelkeztek a Hivatalra vonatkozó az Áhsz. és a Számv.tv. előírásainak megfelelően az eszközök és források értékkezelési szabályzatával. A szabályzatot a felelős vezetők aláírták. A szabályzat tartalmazta követelések értékelésének elveit, szempontjait az Áhsz. -ben előírtaknak megfelelően, a tulajdonosnak a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elveit, módszerét, dokumentálásának szabályait, felelőseit az Áhsz. előírása szerint.

Elkészítették a Hivatal pénzkezelési szabályzatát Számv.tv. és az Áhsz. előírásainak megfelelően. Előírták a pénzforgalom készpénzben, bankszámlán történő lebonyolításának rendjét, pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit, a pénzkezelés felelősségi szabályait, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét a Számv. tv. bekezdés előírásának megfelelően.

A Hivatal Gazdálkodási szabályzatában a Hivatal tekintetében kötelezettségvállalásra a jegyző volt kijelölve, aki távollét, vagy összeférhetetlenség esetére a helyettesítői

írásbeli megbízásáról az Ávr. -ben előírtak szerint gondoskodtak. A helyi szabályozásban 200 ezer Ft-ban rögzítették az értékhatárt, amely alatt nem szükséges előzetesen írásbeli kötelezettségvállalást készíteni, továbbá rögzítették, hogy a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez és az egyéb előírt fizetési kötelezettségekhez sem készítenek írásbeli kötelezettségvállalást. Az Ávr. -ben előírtak szerint rögzítették az írásbeli kötelezettségvállalás mentességének körét. Rögzítették annak rendjét, hogy a kötelezettségvállalás értékhatára alatti kifizetések esetében mi a teendő. Az utalványozásra vonatkozó hatás –és jogköröket a kötelezettségvállalásnál előírt módon szabályozták az Ávr. e lőírása szerint. Az Ávr. előírása szerint a szakmai teljesítés igazolásra jogosultat a (jegyző, mint kötelezettségvállalásra megbízott) kötelezettségvállaló írásban jelölte ki, meghatározták a szakmai teljesítés igazolás módját, így rögzítették, hogy a feladatellátása során a szakmai teljesítés igazolónak hogyan kell ellátni az Ávr. -ben előírt feladatokat. A szakmai teljesítés igazolásra vonatkozó feladatokat az Ávr. az 57.§ (1)-(4) bekezdésében előírtak szerint szabályozták. A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzői írásban jelölték ki távollétük, vagy összeférhetetlenségük esetére a helyettesítő személyeket az Ávr. -ben előírtak szerint. A pénzügyi ellenjegyző feladatait az Ávr. -ben rögzítették szerint jól szabályozták, mert előírták, hogy a pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A Hivatal rendelkezett integritást sértő események kezelésének eljárásrendjével a Bkr. előírásának megfelelően, amelyben rögzítették a szabálytalanság esetén az értesítési, a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásának kötelezettséget, az intézkedések eljárások meghatározását és nyomon követését, továbbá a szabálytalanság és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartását.

Elkészítették a Hivatal integrált kockázatkezelési szabályzatot, a Bkr. előírása szerint. A Hivatal rendelkezett közérdekű bejelentések és panaszok szabályzatával, amely tartalmazta, hogy a bejelentéseket évente felül kell vizsgálni. (Kimutatást készítenek a beérkezett, illetve a befejezett ügyekről)

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentésben található.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében:

A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási szabályozottsága megfelelő.

A vizsgált terület szabályozottsága meghatározott eljárási rendet eredményezett, mely során az egymást követő folyamatok nyomon követhetők voltak. Alapvető kontrollokkal rendelkeztek és ellenőrizhető feladatellátást biztosítottak.

Zalaegerszeg, 2023. szeptember 26.

8600 Zalaegerszegi út 186. sz. 1-20. sz. alatti 31. sz. melléklet ellenőr

MEGÁLLAPÍTÁSOK, KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK

Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Kockázat/Hatás	Intézkedést igényel
--	--	--	--	--	--

Záradék

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45.§ (1) - (3) bekezdése értelmében a jelentés címzettjei – az ellenőrzési jelentés javaslatai alapján – a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és vonatkozó határidők megjelölésével kötelesek az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 10 (30) munkanapon belül intézkedési tervet készíteni és azt haladéktalanul megküldeni az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetőjének véleményezésre.

Dátum: Zalaegerszeg, 2023. szeptember 26.

NUMERIKUS SZÁMÍTÁSI ÉS IRÁNYÍTÁSI
8900 Zalaegerszeg, Béla utca 31.
Adószám: 24984182-1-0000009
Tel.: 06-20/254-9141
Banksz.: 12092309-01430473-0000009
Belső ellenőrzési vezető

* Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető dönthet hosszabb (legfeljebb 22 munkanapos) határidő kitűzéséről.

1. MUNKALAP

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	A pénzügyi, gazdálkodási szabályzatok vizsgálata
Ellenőrzött tevékenység / folyamat vagy szervezet / szervezeti egység	Egervári Közös Önkormányzati Hivatal
Az ellenőrzést végző szervezet / szervezeti egység neve	Numerikus Szumma Kontroll Kft.
Ellenőrzés száma:	1/2023.
Ellenőrzés kezdete:	2023.09.11.
Ellenőrzés vége:	2023.09.26.
Az ellenőrzés vizsgálatvezetője:	Bakos A. Erzsébet
A munkalapot készítő ellenőr neve:	Bakos A. Erzsébet

Cél

Az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal pénzügyi-számviteli szabályzatainak vizsgálata, amelynek keretében a szabályzatok előírásait összevetettem a központi szabályozások előírásaival.

Forrás

A vizsgálat tárgyában meghatározottakhoz szükséges iratanyagot az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági irodájában kezelték és helyezték el, ezért az ellenőrzés e szervezeti egységekből zajlott.

A vizsgálat célja az volt, hogy a belső ellenőrzés megvizsgálja a Hivatal szabályzatainak jogszabályi előírásokkal való összhangját.

Jelen ellenőrzés szabályszerűségi ellenőrzés volt. Az ellenőrzési tervnek megfelelően az alábbi ellenőrzéstípusok valósultak meg a témával kapcsolatos vizsgálatkor:

- Szabályszerűségi ellenőrzés: amelynek során a helyi szabályozásokat összevettem a központi szabályozásokkal.

Ennek megfelelően további ellenőrzéstípusok is megvalósultak:

- Megbízhatósági ellenőrzés: amely során e tevékenységre jellemző folyamatba épített ellenőrzési rendszer (FEUVE) megvalósítása került a vizsgálatba.

Az ellenőrzés során sor került:

- dokumentális vizsgálatra a helyi szabályzatok ellenőrzésekor,
- összevetésre a szabályzatok és a központi előírások tekintetében,
- szóbeli kérdésfeltevésre a szabályzatok tekintetében.
-

Leírás

Az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal az rendelkezett az Ávr. 4. §-ában előírt tartalmú Alapító okirattal¹.

4. § (1) * Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (2) bekezdése szerinti közös alapításról az alapító szervezetek megállapodást kell kötniük, amelynek tartalmaznia kell

- a) az alapítás költségeinek forrását alapítók szerint,
- b) a folyamatos működtetés, üzemeltetés feltételeit, ezen belül az alapítók hozzájárulásának arányát, mértékét, éves megállapításának módját,
- c) az irányítási jogok gyakorlásának módját, esetleges megosztását vagy valamely alapító szerv részére történő kizárólagos biztosítását,
- d) a közös működtetés megszűnésének, megszüntetésének szabályait, és
- e) rendelkezést a jogszabályban foglalt egyéb kérdésekről.

A Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezett Szervezeti és Működési Szabályzattal² az Áht. 10. § bekezdés előírásainak megfelelően. Az SZMSz tartalmazta az Ávr. 13. §-ában előírtakat.

13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja

A jegyző a Hivatal vonatkozásában³ elkészítette a Bkr 1. sz. melléklete szerint nyilatkozatát.

¹ Az egységes szerkezetű Alapító Okirat utolsó hatályosulási dátuma 2020. január 1 (Okirat azonosító EH/2257-5/2019..)

² A 2020. január 29-étől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot

- Csátár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2020.(I.28.) számú határozatával
- Egervár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 1/2020.(I.28.) számú határozatával
- Lakhegy Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2020.(I.28.) számú határozatával
- Gősfő Község Önkormányzati Képviselő-testülete a 12/2020.(I.28.) számú határozatával és
- Pethőhenye Község Önkormányzati Képviselő-testülete a 1/2020.(I.28.) számú határozatával fogadta el.

A Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezett hatályos ügyrenddel⁴ az Ávr. 10/A. § (1) bekezdésében előírtak szerint. Az Ávr. 10/A. § (1) bekezdésében előírtaknak megfelelően Ügyrend tartalmazta a gazdálkodással kapcsolatos feladatok és munkafolyamatok leírását, a gazdasági szervezet vezetőjének és tagjainak feladat –és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, illetve a gazdasági szervezet belső és külső kapcsolattartásának szabályait.

A gazdasági szervezet vezetője az előírt végzettséggel, szakképesítéssel és a könyvelési szolgáltatáskörébe tartozó tevékenység ellátására jogosító engedéllyel a Számv. tv. 150. § (1)-(3) bekezdése, 151. § (1) bekezdése, Áhsz. 31. § (1)-(3) bekezdése előírásainak megfelelően.

Rendelkeztek a Hivatalban dolgozó foglalkoztatottak munkaköri leírásával a Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pontja előírásai szerint.

Elkészítették a Hivatal számviteli politikáját⁵ a Számv. tv. 14. § (3) bekezdés, továbbá az Áhsz. 50. § bekezdés előírása szerint. A számviteli politika tartalmazta a megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információkat, a jelentős összeg meghatározását, a Számv. tv. 14. § (4) bekezdése előírásainak megfelelően. Meghatározták a terven felüli értécsökkenés elszámolásának szabályait, a beszerzett immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezésének szabályait, a kis értékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítését, az értécsökkenés összegének alap- és vállalkozási tevékenység közötti megosztását, a befektetett eszközök piaci értéken történő értékelése esetén az eszközök piaci értéke és könyv szerinti értéke közötti különbséget jelentős összegének meghatározását, a mérlegkészítés időpontját. Kialakította a jegyző a Hivatal önálló beszámolóval érintett feladatairól készített éves költségvetési beszámolót megalapozó számviteli politikát az Áht. 6/C. § (1) bekezdés, Számv. tv. 14. § (3) bekezdése, Áhsz. 50. § (1) bekezdése előírásainak megfelelően.

Rendelkeztek a Hivatalra vonatkozó számlarenddel⁶ a Számv. tv. 161. § (1) bekezdés és az Áhsz. 51. § (2) bekezdés előírása szerint.. A számlarend tartalmazta a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások kapcsolatát a Számv. tv. 161. § (2) bek. c) pontja előírásának megfelelően. Előírták az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés közötti értékadatok számszerű egyeztetésének feladatait a Számv. tv. 161. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, meghatározták a részletező nyilvántartások vezetésének módját és előírták azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, továbbá annak dokumentálását az Áhsz. 51. § (3) bekezdésének megfelelően.

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

Rendelkeztek a Hivatalra vonatkozó leltározási és leltárkészítési szabályzattal⁷ a Számv. tv. 14. § (5) a) előírása szerint. A leltározási és leltárkészítési szabályzat

³ 2023. május 11.

⁴ Hatályos 2019. január 1-jétől.

⁵ Hatályos 2019. január 1-jétől

⁶ Hatályos 2020. január 1-jétől

⁷ Hatályos 2019. január 1-jétől

tartalmazta az Áhsz. 22. § (1)-(2) bekezdésében előírtakat, így azt az előírást, hogy az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. A leltározás végrehajtását az Számv.tv. 69. §-a szerint kell végrehajtani azzal, hogy a vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. Előírták, hogy a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni. A Számv.tv. 69.§ (1) bekezdésében előírtak szerint a könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. Rögzítették a szabályozásban, kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie. A szabályozás tartalmazta, hogy a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezetnek, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással meggyőződnek. A leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie. Előírták, hogy a december 31-i fordulónappal a jogszabályoknak megfelelően a mérlegben kimutatott eszközök mennyiségben és értékben, a mérlegben kimutatott források értékben történő leltározását, továbbá az üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett, illetve az idegen helyen tárolt eszközök leltározásának módját, a leltáreltérések (hiányok-többletek) megállapításával, rendezésével, azok könyvviteli elszámolásával kapcsolatos feladatokat. Meghatározták a könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készletek, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint a 0-ra leírt eszközök leltározási módját, az egyedi eszköznek a rendelet szerint elszámolt értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett, a visszairással növelt bekerülési értékét (könyv szerinti nettó értéket), az előbbiek szerinti érték különbözetét. Előírták a leltározási ütemterv készítésére és a tartalmára vonatkozó előírásokat, a leltározás időszakában történő eszköz mozgatások eljárásrendjét, bizonylatolását, a leltározás és a könyvviteli nyilvántartások egyeztetésének módját, a leltározás és a könyvviteli nyilvántartások egyeztetésének módját, a leltárak kiértékelésének feladatait, szabályait, a leltáreltérések (hiányok-többletek) megállapításával, rendezésével, azok könyvviteli elszámolásával kapcsolatos feladatokat, a leltáreltérések miatt szükségessé vált felelősségre vonással kapcsolatos feladatokat, a záró jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét. Meghatározták a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek leltározásának részletes szabályait az Áhsz. 22. § (2) bekezdés. b) pontja előírásának megfelelően.

Rendelkeztek a Hivatalra vonatkozó, az Áhsz. 50. § (1) bekezdése és a Számv.tv. 14. § (5) bekezdés b) pontjának megfelelően elkészített az eszközök és források értékezelési szabályzatával⁸. A szabályzatot a felelős vezetők aláírták. A szabályzat tartalmazta követelések értékelésének elveit, szempontjait az Áhsz. 50. §, (2) bekezdés a)-c)

⁸ Hatályos 2020. január 1- jétől

pontjában előírtaknak megfelelően, a tulajdonosnak a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyoneértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elveit, módszerét, dokumentálásának szabályait, felelőseit az Áhsz. 50. § (2) bek. d) pont előírása szerint. Előírták a követelések értékelésének elveit, szempontjait, követeléstípusonként a kis összegű követelések év végi meghatározásának elveit, dokumentálásának szabályait, az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolásának elveit, dokumentálásának szabályait. A szabályozásban rögzítették a követelések és kötelezettségek esetében a devizaárfolyam meghatározását a Számv. tv. 60. § (4), (5), (10) bekezdés előírásainak megfelelően.

Elkészítették a Hivatal pénzkezelési szabályzatát⁹ Számv.tv. 14. § (5) d) pontja és az Áhsz. 50. § (1) bekezdése előírásainak megfelelően. Előírták a pénzforgalom készpénzben, bankszámlán történő lebonyolításának rendjét, pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit, a pénzkezelés felelősségi szabályait, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét a Számv. tv. 14. § (8) bekezdés előírásának megfelelően. Meghatározták az előlegek, az utólagos elszámolásra kiadott összegek körét, nyilvántartásának, elszámolásának rendjét, határidejét, továbbá a 30 napon túli előlegek Szja tv. 72. § (4) bekezdése c) és n) pontja alapján megállapított adó és járulék vonzatának szabályozását. A Számv. tv. 14. §. (8) bekezdésének kincstári szabályozás előírásainak megfelelően rögzítették a Hivatal által igénybe vehető kincstári kártya típusait, a felhasználás eljárásrendjét, a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat a Számv. tv. 14. § (8) bekezdése előírása szerint.

A Hivatal Gazdálkodási szabályzatban¹⁰ kötelezettségvállalásra a jegyző volt kijelölve, aki távollét, vagy összeférhetetlenség esetére a helyettesítői írásbeli megbízásáról az Ávr. 52.§ (1) bekezdésében előírtak szerint gondoskodtak.

52. § (1) Kötelezettségvállalásra a kötelezettséget vállaló szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott írásban jogosult.

A helyi szabályozásban 200 ezer Ft-ban rögzítették az értékhatárt, amely alatt nem szükséges előzetesen írásbeli kötelezettségvállalást készíteni, továbbá rögzítették, hogy a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez és az egyéb (Áht. 36.§ (2) bekezdésében) előírt fizetési kötelezettségekhez sem készítenek írásbeli kötelezettségvállalást.

Az Ávr. az 53.§ (1) bekezdésében előírtak szerint rögzítették az írásbeli kötelezettségvállalás mentességének körét:

53. § (1) Törvény vagy e rendelet eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Rögzítették annak rendjét, hogy a kötelezettségvállalás értékhatára alatti kifizetések esetében mi a teendő.

⁹ Hatályos: 2019. január 1-jétől.

¹⁰ Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről, hatályos 2020. január 1-jétől.

Az Ávr. 53. § (2) bekezdése rögzíti az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések, az 56. § (1)-(2) bekezdése a kötelezettségvállalással rendelkező kifizetések nyilvántartásba vételét.

53. § (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetésre e rendeletnek a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában rögzíti.

56. § (1) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből – a 46. §-ban foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

(2) A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Ha a kötelezettségvállaláshoz közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 12. § b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével. A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Az utalványozásra vonatkozó hatás –és jogköröket a kötelezettségvállalásnál előírt módon szabályozták az Ávr. 59.§ (1) szerint.

59. § (1) Jogszabályban meghatározott kivétellel az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére az 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítési feladatokat Ávr. 58.§ (1)-(4) bekezdésében rögzítettek szerint határozták meg.

58. § (1) Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

(2) Ha az érvényesítő az (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

(3) Az érvényesítés az 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

(4) Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére – az (5) bekezdésben foglalt kiegészítéssel – az 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.

Az Ávr. 57. § (4) bekezdés előírása szerint a szakmai teljesítés igazolásra jogosultat a (jegyző, mint kötelezettségvállalásra megbízott) kötelezettségvállaló írásban jelölte ki, meghatározták a szakmai teljesítés igazolás módját, így rögzítették, hogy a feladatellátása

során a szakmai teljesítés igazolónak hogyan kell ellátni az Ávr. 57. § (2)-(3) bekezdésében előírt feladatokat.

A szakmai teljesítés igazolásra vonatkozó feladatokat az Ávr. az 57.§ (1)-(4) bekezdésében előírtak szerint szabályozták.

57. § (1) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

(2) A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a teljesítés igazolásának kötelezettségét.

(3) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában nem szükséges külön teljesítés igazolását előírni az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

(4) A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a helyi önkormányzat és az önkormányzati hivatal kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző, más esetben a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzői írásban jelölték ki távollétük, vagy összeférhetetlenségük esetére a helyettesítő személyeket az Ávr. 74. § (2) és a 78. § (1) bekezdésében előírtak szerint.

A pénzügyi ellenjegyző feladatait az Ávr. 54. § (1) és 55.§ (1), illetve (2) bekezdés a) és c) pontjaiban rögzítettek szerint jól szabályozták, mert előírták, hogy a pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

54. § (1) A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és

c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

55. § (1) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

(2) A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

a) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az e) pontban meghatározott kivétellel – a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy,

c) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén – a d) pontban meghatározott kivétellel – a 10. § (7) bekezdés b) pontjában megjelölt személy írásban jogosult.

10.§ (7) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél

a) kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolására, utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,

b) a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére és érvényesítésre az (1) és (2) bekezdésben foglaltak szerint kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy – a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését alapján a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül – az általa e rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt személy jogosult.

A szabályzatok a mellékletben tartalmazták az Ávr. 60. § (3) bekezdésében előírt, gazdálkodási feladatokat ellátó személyek aláírásmintáját.

A Hivatal rendelkezett integritást sértő események kezelésének eljárásrendjével¹¹ a Bkr. 6. § (4) bekezdés előírásának megfelelően, amelyben rögzítették a szabálytalanság esetén az értesítési, a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásának kötelezettséget, az intézkedések eljárások meghatározását és nyomon követését, továbbá a szabálytalanság és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartását.

Elkészítették a Hivatal integrált kockázatkezelési szabályzatot¹² a Bkr. 7. §) előírása szerint. A szabályzatban meghatározásra került

- a kockázat fogalma, kategóriákba sorolása,
- a kockázat kezelője (útvonal),
- kockázatok folyamatgazdái,
- a kockázatkezelési hatókör meghatározása,
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatkezelés,
- a kockázatok értékelése,
- kockázati szint meghatározása,
- a kockázatra adható válaszok, válaszingtézkedések,
- a kockázatkezelés időtartama, felülvizsgálata,
- a kockázatok és intézkedések nyilvántartása
- a kockázati környezet rendszeres felülvizsgálata szabályainak meghatározására.

A Hivatal rendelkezett közérdekű bejelentések és panaszok szabályzatával¹³, amely tartalmazta, hogy a bejelentéseket évente felül kell vizsgálni.

A Hivatal rendelkezett Beszerzési szabállyal¹⁴, amely tartalmazta a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre vonatkozó előírásokat.

A belső ellenőrzést külső szervezet vállalkozás megbízásával látták el a vizsgált időszakban. Meghatározták a belső ellenőrzés feladatkörét, figyelemmel Bkr. 15. § (2) bekezdésben foglaltakra.

A belső ellenőrzés helye a szervezeti struktúrában a Bkr. 15. § (2) bekezdésében előírtaknak megfelelő volt. A belső ellenőrzőket megillető betekintési és hozzáférési jogosultságokat biztosítják a Bkr. 25. § előírás szerint. A belső ellenőri megbízásoknál érvényesültek az összeférhetlenségi előírások a Bkr. 20. §-nak megfelelően. Az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezetnek a Bkr. 47. §-ában előírtak szerint.

Bizonyítékok listája

- Hivatali SZMSz,
- Pénzkezelési szabályzat,

¹¹ Hatályos 2019. január 1-jétől.

¹² Hatályos 2019. szeptember 1-jétől

¹³ Hatályos 2020. január 8-ától

¹⁴ A Közös Önkormányzati Hivatal beszerzési szabályzata 2022. augusztus 1-jétől.

- Gazdálkodási szabályzat,
- Belső Kontrollrendszer,
- Számviteli politika,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzat,
- Számlarend,
- Alapító okirat,
- Integrált kockázatkezelési és integritás szabályzat.

Egyéb megjegyzések -**Felülvizsgálati megjegyzések -**

Dátum: *Zalaegerszeg, 2023. szeptember 26.*

Aláírás

Munkalapot készítette: Bakos A. Erzsébet	Dátum: 2023. szeptember 26.
Minőségbiztosítást végezte:-	Dátum:
Belső ellenőrzési vezető felülvizsgálata:-	Dátum:

8500 Zalaegerszeg, Belső Ellenőrzési Szekciót vezető
Kontroll Kft.
Adószám: 24984152-1-28
Tel.: 06-20/264-9174
E-mail: info@bellokft.hu

18. SZÁMÚ IRATMINTA – ÉRTESÍTŐLEVÉL ELLENŐRZÉS MEGKEZDÉSÉRŐL

Szervezet: Egervári Közös Önkormányzati Hivatal

Iktatószám: 1/2023.

Tárgy: Értesítés ellenőrzésről

Tisztelt Jegyző Asszony!

Értesítem, hogy a Közös Önkormányzati Hivatala gazdasági irodájában

2023. szeptember 11-étől – 2023. szeptember 26-áig

a Numerikus Szumma Kontroll Kft. képviseletében Bakos A. Erzsébet ellenőrzést fog végezni,
melynek tárgya:

a pénzügyi-számviteli szabályzatok vizsgálata

Az ellenőrzés formája: szabályszerűségi ellenőrzés

A belső ellenőrzés lefolytatására a 2021. évi Éves Ellenőrzési Terv alapján kerül sor. Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) számú Korm. rendeletre – és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Kérem, hogy szíveskedjék munkatársa(i)m részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni számá(uk)ra az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Zalaegerszeg, 2023. szeptember 1.

.....
belső ellenőrzési vezető

NUMERIKUS SZUMMA KONTROLL KFT.
Zalaegerszeg, Belső ellenőrzési vezető
Iktatószám: 1/2023-01
Tárgy: 06-2023-4-9141
600010100009

23. SZÁMÚ IRATMINTA – TELJESSÉGI NYILATKOZAT**TELJESSÉGI NYILATKOZAT**

Alulírott.....(név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a {szervezet} belső ellenőrzése számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Egervár, 2023. szeptember 14.

.....
Az ellenőrzött egység vezetője

ELLENŐRZÉS IDŐSZÜKSÉGLETÉNEK NYILVÁNTARTÁSA**Ellenőrzés címe:** A pénzügyi, számviteli szabályatok vizsgálata**Ellenőrzés száma:** 1**Ellenőrök:** Bakos A. Erzsébet**Iktatószám:** 1/2023.

Megállapítások / javaslatok ¹ és jelentéskészítés		
A megállapítások összes száma	0	
A javaslatok összes száma	0	
A jelentős megállapítások száma	0	
A jelentős javaslatok száma	0	
Az ellenőrzést követő felmérés pontszáma	-	
Az ellenőrzött egység vezetője által elfogadott megállapítások száma	0	
Az ellenőrzött egység vezetője által elfogadott javaslatok száma	0	
A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások száma	0	
A szervezet vezetője által jóváhagyott javaslatok száma	0	
A feltárt jogellenes magatartások vagy szabálytalanság gyanújának száma	-	
A szervezet vezetője egyeztetésre visszaküldte az ellenőrzési jelentést (igen / nem)	nem	
Ellenőrzési lépések (az ellenőrzés előrehaladása megalapozására)		
	Tény	Tervezett
Az ellenőrzésre való felkészülés időszükséglete (óra)	8	8
A helyszíni ellenőrzés megkezdésének dátuma	2023.09.11.	2023.09.11.
A helyszíni ellenőrzés befejezésének dátuma	2023.09.29.	2023.09.29.

Az ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítésének dátuma	-	-
A lezárt ellenőrzési jelentés megküldésének dátuma	2023.09.29.	2023.09.29.

Időszükségletek (órában)	
A belső ellenőrzési vezető adott ellenőrzéssel töltött ideje (óra)	24
A vizsgálatvezető adott ellenőrzéssel töltött ideje	
A belső ellenőr adott ellenőrzéssel töltött ideje	
Adott ellenőrzéssel eltöltött összes idő (óra)	24
Ellenőrzés előrehaladása	
A helyszíni ellenőrzést határidőre befejezték (igen / nem)	igen
Ha nem, késedelmes napok száma	
A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése között eltelt napok száma	0
Az ellenőrzési jelentés-tervezet határidőn belül elkészítették (igen / nem)	igen
Ha nem, késedelmes napok száma	
Amennyiben a megállapításokat vitatják, az észrevételek kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül tartottak egyeztető	-

¹ A megfelelő értékelési kritérium aláhúzendő

megbeszélést (igen / nem)	
Ha nem, késedelmes napok száma	
A jelentés-tervezethez tett észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról az egyeztető megbeszéléstől számított 5 munkanapon belül az érintettek írásbeli tájékoztatást kaptak (igen / nem)	-
Ha nem, késedelmes napok száma	

Készítette: Bakos A. Erzsébet	Dátum: 2023.09.29.
Minőségbiztosítást végezte:-	Dátum: -
Belső ellenőrzési vezető felülvizsgálata: -	Dátum: -