



Mogyoród Nagyközség Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R E

2146 Mogyoród, Dózsa György út 40., Tel.: 28/540-716; Fax: 28/540-715,
e-mail: mogyorod@mogyorod.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület
2018. május 30. napján tartandó ülésére.

Tárgy: Éves összefoglaló jelentés az Önkormányzat és a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzéseiről

Melléklet:

1. sz. melléklet: 2017. évi intézkedési tervek
2. sz. melléklet: Éves ellenőrzési jelentés

Előterjesztő: Paulovics Géza polgármester

Előterjesztést készítette: Juhász András adó- és pénzügyi irodavezető

Törvényességi ellenőrzésre érkezett: 2018.05.18. (jegyző/helyettes tölti ki!)

Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Moldván Tünde jegyző

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte: Juhász András pénzügyi irodavezető

Tárgyalja: GTB

A Képviselő-testület ülése*¹:			
- nyilvános			
- zárt	Mötv.46.§ (2) bekezdés a) pont alapján**	Mötv.46.§ (2) bekezdés b) pont alapján**	Mötv.46.§ (2) bekezdés c) pont alapján**
Határozathozatal módja:	egyszerű / minősített többség*		

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119.§ (4) bekezdés szerint a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

* megfelelő szövegrész aláhúzendó

** megfelelő szövegrész aláhúzendó

A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.

A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §(1) bekezdése előírja: *„A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.”*

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 49. § (3) és (3a) bekezdése szerint *„(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.”*

„(3a) A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.”

Mogyoród Nagyközség Önkormányzat esetében ez úgy érvényesül, hogy a belső ellenőrzési vezető a jelentést megküldte a jegyzőnek.

A belső ellenőrzés 2017. évi ellenőrzési terve az előző év kockázatelemzésén alapult. Kockázati tényezők súlyozását végezték el a vezetők és annak összesítése képezte a kiválasztást. A lefolytatott ellenőrzésekről készített jelentések összhangban vannak az ellenőrzési programokkal, teljesítették az ellenőrzések kitűzött céljukat. Tartalmukat tekintve megfelelnek a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31) Kormányrendelet 39. §-ában* foglaltaknak. Az ellenőrzési jelentésekben szereplő megállapítások alapján a Hivatal vezetője által foganatosított intézkedések döntő hányadukban megvalósultak.

Mogyoród Nagyközség Önkormányzat vezetésének döntése alapján a 2017. évi belső ellenőrzési tevékenységének elvégzésére a *Szalkay Belső Ellenőrzési Irodát (képviseeli: Szalkay István egyéni vállalkozó)*, mint külső szolgáltatót (továbbiakban: *Szolgáltató*) bízta meg. A *Szolgáltató* végzi 2016. március 16-tól kezdődően a belső ellenőrzési feladatokat, szerződése 2018. április 15. napjáig tartott.

2017. évben olyan súlyos szabálytalanságot, hiányosságot nem állapítottak meg az ellenőrzések, amely büntető, szabálysértési, fegyelmi, vagy kártérítési felelősségre vonási eljárás kezdeményezését tette volna szükségessé.

Az előterjesztésem *1. számú mellékletében* az intézkedési tervek, a *2. számú mellékletében* az éves ellenőrzési jelentés és a hozzá tartozó táblázatok találhatóak.

A fentiekre tekintettel, tisztelettel kérem a Képviselő-testületet, hogy a 2017. évi éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentéssel kapcsolatos előterjesztésemet megtárgyalni és a határozati javaslatomat elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal 2017. évi belső ellenőrzéseiről szóló összefoglaló jelentést a 124/2018. sz. előterjesztésben foglaltak alapján.

Határidő: azonnal

Felelős: Paulovics Géza polgármester

Mogyoród, 2018. május 14.


Paulovics Géza
polgármester



ÉRKEZETT

2018 FEBR 22.

Mogyoródi Polgármesteri Hivatal
2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.
Telefon: 28/540716 E-mail: mogyorod@mogyorod.hu

E. G. ...
[Signature]

Polgármesteri Hivatal Mogyoród

322-1/2018

Int. sz.:
M. sz.: 2018 FEBR. 26.

Mell.:
E. sz.: JA.

JA
/02.23

**ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
2017.**

Vezetői összefoglaló

A szervezet vezetője a 2017. évi belső ellenőrzési tervet elfogadta és továbbította. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) 49.§ (1) bekezdés értelmében a belső ellenőrzési vezető felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, melyet a 49.§ (3) bekezdés szerint a tárgyévét követő év február 15-ig megküld a szervezet vezetőjének jóváhagyásra. A 2017. évi ellenőrzési jelentés a Bkr. 48.§ rendelkezéseinek, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglalt ajánlások figyelembe vételével került összeállításra, amely a belső ellenőr adott évi tevékenységének önértékelésen alapuló bemutatását, a belső kontrollrendszer működésének, valamint az intézkedési tervek végrehajtásának értékelését tartalmazza. A szervezetnél a belső ellenőrzés a hatályos jogszabályoknak és a magyar valamint a nemzetközi standardok előírásainak megfelelően kialakított és szabályozott rendszer alapján működik. A tárgyévben a Szervezet vezetője gondoskodott a feladatok külső szolgáltató (Szalkay Belső Ellenőrzési Iroda képviselőjében: Szalkay István belső ellenőrzési vezető, külső szakértő) bevonásával történő biztosításáról. A belső ellenőr az ellenőrzések megvalósítása mellett zökkenőmentesen látta el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat és a nyilvántartási kötelezettségeket is. Ezek közül jelentős feladat volt a 2018. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv - valamint azt alátámasztó ellenőrzési stratégiai terv, kockázatelemzés – határidőre történő elkészítése. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenységét az ellenőrzött szervezetek vezetői és munkatársai együttműködően segítették, a megállapításokat, javaslatokat elfogadták.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

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

A belső ellenőrzés az a jóváhagyott ellenőrzési tervben foglaltak képezték.

A belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv betartásával végezte. Az ellenőrzési eljárások tervszerűen, szabályozottan és szabályszerűen valósultak meg. Az ellenőrzött szervezetek az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott megállapításokat, javaslatokat elfogadták. A tervezés megalapozottságát igazolja, hogy a tervezett ellenőrzésekre az ellenőri kapacitás és az időszükséglet elegendőnek bizonyult.

I.1.1.A. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A belső ellenőrzés a tervezett 6 db ellenőrzést lefolytatta a 2017. évben. Soron kívüli ellenőrzés nem került elrendelésre. A lefolytatott ellenőrzések típusát a 2. számú, az ellenőri tevékenységeket a 3. számú melléklet tartalmazza. A tárgyévben végrehajtott terv szerinti ellenőrzések részletezése:

Tárgy	Cél	Módszer
Az Adócsoport munkafolyamatainak ellenőrzése	annak megállapítása, hogy az Adócsoport a munkafolyamatait a belső eljárásrend alapján végzi	2016. év vonatkozásában tételes kontroll
A pénzgazdálkodási rendszer ellenőrzése	annak megállapítása, hogy a jogszabályok betartásra kerülnek	tételes kontroll 2017. március
A kötelezettség vállalások analitikai alátámasztásának kontrollja	annak megállapítása, hogy a belső eljárások betartása megtörténik	tételes kontroll a vizsgált időszak vonatkozásában
A leltározási folyamatok kontrollja	annak megállapítása, hogy a jogszabályok és a belső eljárásrendek kialakítása és betartása megfelelő	tételes kontroll a 2015. évi leltár kapcsán

Tárgy	Cél	Módszer
Önköltség, utókalkuláció számítás ellenőrzése	annak megállapítása, hogy a rögzített irányelvek betartása megtörténik	tételes kontroll az elő-és utókalkulációk kapcsán
A 2016. évben lefolytatott ellenőrzésekre hozott intézkedések teljesülésének ellenőrzése	annak megállapítása, hogy a belső ellenőrzésekre készült intézkedések a beszámolások szerint kerültek végrehajtásra.	tételes kontroll

I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó esemény megállapítására nem került sor.

Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés során tett megállapítások	Esettipusok	Státusz

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

A külső szolgáltató megbízása kedvezően befolyásolta az igénybe vehető ellenőri napokat, mivel sem szabadság, sem továbbképzés, sem cégen belüli értekezleteken való részvétel, továbbá betegséggel járó munkaidő kieséssel nem kellett számolni. További kedvező tényező, hogy a belső ellenőrzés a szervezeten kívül, saját irodájában biztosítja a munkavégzés feltételeit és eszközeit. A kapcsolattartás a telekommunikációs eszközök és személyes megbeszélés útján zökkenőmentes volt. A belső ellenőrzési tevékenységet végző Iroda valamennyi ellenőrzési típus szerinti vizsgálathoz a megfelelő kompetenciát biztosítja.

I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

Az 1. számú melléklet mutatja a belső ellenőrzés létszámát és erőforrását. A külső szolgáltató belső ellenőre a kormányrendeletben előírt képzettségi szintnek maradéktalanul megfelelt, közel 20 éves ellenőrzési munkatapasztalattal, ÁPBE szakvizsgákkal, Európai Unió szakellenőri vizsgáival és belső ellenőrzési regisztrációval is rendelkezik. Az ellenőr az MPGEKE megyei titkára és a BEMAFOR tagja. A belső ellenőrzés külső szolgáltató általi megoldás lényege az volt, hogy minden esetben ott és annyi ellenőri létszám álljon rendelkezésre, amennyire szükség van.

I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége érvényesült. A belső ellenőr feladatát közvetlenül a szervezet vezetőjének irányításával végezte, jelentéseit közvetlenül a neki küldte meg. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan járt el. A

vizsgálatok lebonyolítása során teljes objektivitással tudta feladatait ellátni, külső ráhatástól mentesen összegezte és fogalmazta meg jelentéseit az adott területről. A belső ellenőrzési vezető 2017-ben nem vett részt más területen operatív tevékenységben, kizárólag a belső ellenőrzési feladatokat látta el.

I.2.3. Összeférhetetlenségi esetek

A 2017. évre vonatkozóan összeférhetlenségi eset a belső ellenőrzést végző vonatkozásában nem állt fenn.

I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőrzés kapcsán a 2017. évben a belső ellenőri jogok korlátozása, sérülése vagy egyéb munkavégzést akadályozó probléma nem merült fel.

I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés a munkájához időben megfelelő és elegendő dokumentumot illetve információt kapott az ellenőrzések előkészítéséhez, valamint azok lefolytatásához az érintett szervezetek vezetőitől és munkatársaitól. A belső ellenőrzés végrehajtását tartósan akadályozó tényező nem volt. A 2017. évben a következő tényezők hatással voltak, de nem befolyásolták jelentősen a feladatellátás hatékonyságát:

- A jelentős központi jogszabályi változások értelmezése és feldolgozása jelentős többletterhet jelentett az ellenőrzésre.
- A működéshez szükséges szabályzatok év közben történő jogszabályváltozásoknak való 90 nap alatti megfeleltetése miatt a szabályozottság objektív értékelését nehezíti.
- Az ellenőrzések időbeosztásában és megvalósíthatóságában a 2017. évben a belső ellenőr igyekezett alkalmazkodni az ellenőrzött szervezet határidős feladatainak teljesítéséhez, leterheltségéhez, munkarendjéhez illetve pihenőidejéhez.

I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető a jelentésekről a Bkr.-nek megfelelő nyilvántartás vezetését folyamatosan biztosította. Az összesített nyilvántartást nyomtatott dokumentumként a szervezet számára megküldte. A külső szolgáltató az elektronikusan tárolt teljes dokumentáció elérhetőségéről és őrzéséről gondoskodik. Az ellenőrzések nyilvántartási kötelezettsége maradéktalanul teljesült, az ellenőrzési dokumentumok az irattárban fellelhetők. A belső ellenőrzés során a revisionSOFT Informatikai rendszer került bevezetésre.

I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A függetlenített belső ellenőrzés ebben az időszakban eredményesen működött, jelenleg nincs olyan terület melyet fejleszteni kellene, lehetne. Az ellenőrzés hatékonysága érdekében a szükséges dokumentumok írásos jegyzékét – kivéve az elektronikusan elérhető dokumentumokat – az ellenőrzésről szóló értesítő levéllel egyidejűleg, a teljesítési határidő megjelölésével az érintettnek megküldjük. A szervezeti egységek

részére a belső informatikai hálózat útján célszerű hozzáférést biztosítani az ellenőri javaslatokra jóváhagyott intézkedések hasznosulásának nyomon követésére, valamint a kockázatkezelés megvalósulására.

I.3. A tanácsadói tevékenység bemutatása

A 2017. évben a belső ellenőrzés tanácsadói feladat ellátására írásos megbízást nem kapott. A helyszíni vizsgálatok során - de telefonos megkeresés esetében is – számos szakmai kérdésben fogalmazta meg a probléma gyors megoldása érdekében a belső ellenőrzés szakmai véleményét. Az ellenőrzéseken szerzett tapasztalatokat egy-egy terület vonatkozásában folyamatosan megosztotta a belső ellenőrzés az érintettekkel egy-egy feladat megoldása kapcsán. Ezekről dokumentum nem készült, hiszen ezek nem minősülnek tanácsadásnak.

Tárgy	Eredmény
-------	----------

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

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

A belső ellenőr a 2017. év folyamán a vizsgált területeken a következő "kiemelt jelentőségű" megállapításokat, következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat tette:

Vizsgálat címe	Megállapítás/Következtetés	Javaslat
Az Adócsoport munkafolyamatainak ellenőrzése	A nem fizető adósok száma "elfogadható" mértékű, de törekedni kell a htralékok összegének folyamatos csökkentésére, de jelenleg ez a mérték általánosnak tekinthető a bevétel függvényében. Ugyanakkor a nem fizetők magas száma növelheti a kintlévőséget, azaz a fizetési hajlandóság csökkenhet	Általános javaslatként jegyezzük meg, hogy azokban az esetekben, ahol ezt a jogszabály megengedi ott, tegyék közzé az Önkormányzat felé adóhátralékkal rendelkező személyek és cégek adatait. A jogszabályok adta teljes behajtási rendszert (inkasszó, végrehajtás, NAV behajtás, felszámolás kezdeményezés, stb.) be kell vezetni vagy sokkal szigorúbbá kell tenni.
Az Adócsoport munkafolyamatainak ellenőrzése	A feladatellátás kontrollját megnehezíti, hogy nincs olyan eljárásrend vagy munkautasítás, mely az általános ügyintézési határidőt előírná az adóügyekkel kapcsolatban, illetve a jelenlegi rendszer nem alkalmas arra, hogy a beérkező iratok ügyintézési határidejét egyszerű és nem tételes kontroll alatt tartsuk.	Javasolom, hogy az iktatástól az adóügy elintézéséig, tehát az adó megfizetéséig készüljön egy tételes munkautasítás, konkrét feladatokkal és határidőkkel, melyet az ASP rendszerben végig lehet követni.
Az Adócsoport munkafolyamatainak ellenőrzése	Nem került meghatározásra, hogy milyen adatfeltöltéseket kell az ASP-ben végrehajtani, azt milyen határidővel kell megtenni és kinek a feladata az. Az iktatórendszerrel is össze kellene a feladatokat kapcsolni, hogy szükség esetén a keresést nem tételesen kelljen megtenni.	A munkautasításban ki kell arra térni, hogy az ASP-n belül az Adócsoport munkatársainak milyen határidővel, milyen adatokat kell feltölteni, illetve azt ki ellenőrzi, milyen adatok alapján és milyen rendszerességgel. Ezt követően javasolom utóellenőrzés lefolytatását legalább 6 hónapos munkavégzést követően.
A pénzgazdálkodási rendszer ellenőrzése	A Pénzkezelési szabályzat nem került megfelelően aktualizálásra, ezért azt haladéktalanul pótolni kell.	A szabályzat felülvizsgálatát el kell végezni.
A pénzgazdálkodási rendszer ellenőrzése	A pénztári kulcsokról nem készült nyilvántartás, azt az átadás-átvételek során a jegyzőkönyvben db szerint nem adják át.	Pótolni és vezetni kell a kulcsok nyilvántartását.

Vizsgálat címe	Megállapítás/Következtetés	Javaslat
A pénzgazdálkodási rendszer ellenőrzése	A pénztári be- és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat meghatározták és kifüggesztették, de az nem felel meg a szabályzatban rögzítetteknek.	Módosítani kell a szabályzatban a pénztári órákat.
A pénzgazdálkodási rendszer ellenőrzése	A páncélszekrényben tartott értékek nyilvántartása nem pontos, azok nem felelnek meg az előírásoknak, ezért tételes kontroll után új nyilvántartást kell azokról készíteni.	Áttekintés után belső rovacns alapján kell tovább az értékeket ott elhelyezni.
A leltározási folyamatok kontrollja	A Leltározási szabályzat elavult, több esetben téves a jogszabályi hivatkozás is.	A felülvizsgálatot 2017-ben el kell végezni.
A leltározási folyamatok kontrollja	A felvételi ívek kitöltése nem megfelelő mert tollal nem történt meg a tényleges darabszám felvétel rögzítése, és az leltározás ellenőre nem írta alá, minden esetben a leltározás vezetője látta el kézjeggyével. Az aláírások több esetben nem azonosíthatók be. A négy szem. elve több esetben nem volt biztosított	A leltározást a szabályzatban leírt, gyakorlati lépések szerint kell végrehajtani
A leltározási folyamatok kontrollja	A leltári ívek között, az egyeztetések jegyzőkönyvei nem voltak fellelhetők.	Pótolni kell azokat.
A leltározási folyamatok kontrollja	Leltározási utasítás kiadása nem történt 2015-ben, holott ezt a szabályzat rögzíti.	Pótolni kell az utasítást.
A leltározási folyamatok kontrollja	A leltározási ütemterv nem teljes, mert abban nem szerepel abban a leltározás vezetőjének a neve, a leltár ellenőrzéséért felelő személy neve és a leltározási mód meghatározása.	A jövőben a meghatározott tartalommal kell az ütemtervet elkészíteni.
A leltározási folyamatok kontrollja	A leltározásban részt vevők felkészítéséről oktatás nem történt, arról írásos feljegyzés vagy jegyzőkönyv nem került bemutatásra.	A jövőben a szabályzat szerint kell eljárni.
A leltározási folyamatok kontrollja	A leltározás végén nem készült el a „Záró jegyzőkönyv”, annak formájáról és tartalmáról a szabályzat nem rendelkezik részletesen, ezért azt ki kell egészíteni és a 2015. évi leltározás kapcsán el kell azt készíteni.	Pótolni kell a jegyzőkönyvet.
Önköltség, utókalkuláció számítás ellenőrzése	A vizsgálat alatt az önköltségszámítási táblák bemutatása megtörtént, de a korábbi, 2017 év előtti időszakban az önköltségszámítás nem készült el minden szolgáltatásra vagy munkára, a szabályzat kiadása is 2017-ben történt meg.	Folyamatosan kell az elő-és utókalkulációkat minden évben elvégezni.
Önköltség, utókalkuláció számítás ellenőrzése	Az étkezési díj önköltségének meghatározása, mint önálló metodika, nem került levezetésre a kiadott szabályzatban.	A szabályzat kiegészítése szükséges.

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Az államháztartásért felelős miniszter módszertani útmutatója alapján a szervezet vezetője elkészítette a folyamatok feltárásának szabályait, kockázatok elemzésére valamint az ellenőrzési nyomvonal kialakítására vonatkozó eljárásrendeket, melyeket a Belső Kontroll Kézikönyv rögzít. A Belső kontroll rendszer elemeit a szervezeti egységvezetők alkalmazzák, elsősorban a munkafolyamatba épített formáit. Minden ellenőri jelentés tartalmazza az adott témakör Belső kontroll folyamatait, azok értékelését.

A kontrollkörnyezet

A szervezeti struktúra kialakítása megfelelő, abban minden lényeges szereplő megtalálható, aki a folyamatokban részt vesz. A függetlenített belső ellenőrzés és a szervezeti egységek megtalálhatóak, a függelmi viszonyok abból levezethetőek. A munkaköri leírásokban meghatározásra kerültek a munkavállalók

jogai, kötelezettségei, hatásköri elvárásai és feladataik. A belső szabályzatok rendelkeznek ezekről a kérdésekről, a napi feladatokat munkahelyi vezető koordinálja. A szakmai felkészültség, tapasztalat nagyon magas mind a vezetői, mind pedig az ügyintézői szegmensben az intézményen belül. A kontrollkörnyezet belső jogforrásainak folyamatos karbantartása, aktualizálása és az abban foglaltak alkalmazása tudatos és jól szervezett tevékenység. A függetlenített ellenőrzés ezt nyomon követi.

A kockázatkezelési rendszer

A szervezet rendelkezik kockázatkezelési szabállyal, mely tartalmazza a kockázati célok, a kockázati elemek meghatározását, az alkalmazott kockázati elemek megnevezését, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok minősítésének rendjét. A meglévő kockázatkezelési szabályzat megfelel a jogszabályi előírásoknak. A kockázatkezelési rendszer gyakorlati működtetése dokumentált. A kockázatok kezelését illetve azok felmérését a függetlenített belső ellenőrzési szakértő végzi a tervezést megelőzően. Ekkor felmérésre kerülnek a munkafolyamatok, esetleg azok változásai, az elvégzett és visszaellenőrzött vizsgálatok módosított kockázatai. Ezt követően a módosult kockázatok szerint készül el a kockázati térkép, mely alapja annak az ellenőrzési mechanizmusnak, hogy a legszükségesebb területen avatkozzunk be a rendszerbe.

A kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek érvényesülnek a szervezet egészében, annak minden szintjén különböző intenzitással, gyakorisággal és mélységben. A folyamatba épített kontrollok kezelése napi szinten érvényesül a pénzügyi rendszerben, ezek működése vezetői kontroll alatt áll. A belső ellenőrzés a kontrollok működését a vizsgálatait során minden alkalommal áttekintí és megfelelően értékeli a szervezet vezetői számára. A vezetői döntések, szerződések, stb. írásba foglalása illetve azok gyűjtése, nyilvántartása megfelelően történik. A döntések során elsősorban a hatékonyságot és a célszerűséget veszik figyelembe. A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés folyamata megfelelően szabályozott, melynek szabályszerűségét a belső ellenőrzés vizsgálta az ellenőrzésekkel összefüggően, illetve átfogóan évente legalább egy alkalommal. A beszámolás a jogszabályok adta lehetőségeken belül kerül elkészítésre. Az engedélyezési, jóváhagyási, szerződéskötési jogkörök szabályozása megtörtént, azokat belső eljárásrendek szabályozzák.

A megelőző (preventív) kontrollok megfelelően, szigorúan és megbízhatóan működnek. A feltáró (detektív) kontrollok a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt már bekövetkezett hatásokra is. Ezen a területen igyekezett a belső ellenőrzés hatékony munkavégzéssel segíteni a vezetőket. A már bekövetkezett nem kívánatos események kijavítására minden esetben helyrehozó (korrekciós) kontrollok szükségesek. A belső ellenőrzés a hibák, problémák jellegétől függően, a gyors helyreállítás érdekében gyakran nem kötelezte a szervezeteket intézkedési terv készítésére, amennyiben az azonnali helyreállítás biztosítható és elvégezhető volt. Az, hogy mely tevékenységnél milyen kontrollt célszerű alkalmazni, esetleg egyidejűleg többet is, a szervezet, szervezeti egység vezetők szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatok határozzák meg.

Az információs és kommunikációs rendszer

A szervezet információs és kommunikációs rendszere kialakításra került annak érdekében, hogy alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani az irányító szerveknek és az ügyfeleknek. Biztosított továbbá, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át, eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, amely az információkat hasznosítani tudja. A munkamegbeszélések, szabályzatok, képzések, egyéni és csoportos szakmai konzultációk, írásos és elektronikus dokumentumok, a személyes és infokommunikációs eszközök útján történő kommunikáció alkalmas arra, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes munkatárshoz, szervezeti egységhez, illetve a vezetéshez. A gazdasági szervezetén belüli információáramlás a folyamatokba építetten, illetve munkaértekezleteken keresztül valósul meg. A vezetői információs rendszer részét képezi a napi postabontás, a kötelezettségvállalási jog, kiadmányozási jog gyakorlása. A belül elektronikus információs rendszert teljes ügykövetési vagy adatbázis szoftvert nem alkalmaznak. Az információs csatornát a telefon és az elektronikus levelezés mellett, az írott dokumentumok támasztják alá. A szervezet vezetője napi kapcsolatban van a munkatársakkal, a feladatokat szóban és írásban adja ki. Ehhez a rendszerhez kapcsolódik a revisionSOFT belső ellenőrzést támogató informatikai rendszer, mellyel a belső ellenőrzés munkája nyomon követhető és távolról is elérhető.

A monitoring rendszer

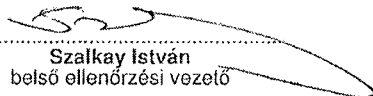
Megfelelően működik a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll. A nyomon követési és beszámolási rendszer legtöbbször felülről vezérelt és a vezetői ellenőrzés keretei között zajlik. Átfogó elektronikus, naplózásra képes rendszer jelenleg nem került kialakításra, ennek ellenére a kiadott feladatok teljesülnek, azokat szóban és írásban kéri számon a vezető. A belső kontrollrendszer monitoringja az adatszolgáltatásokban, a statisztikai adatszolgáltatásokban, a beszámolóknak a főbb adatok ismertetésével, elemzésével valósul meg. A feladatok ellátásáról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás az éves munkatervben foglaltak szerint történik. A monitoring stratégiai elveit támogatja a belső ellenőrzés azzal, hogy a korábbi pénzügyi kontrollok szabályos működésének ellenőrzése helyett fokozatosan a szervezetek kockázatkezelése, célirányos működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége, valamint a pénzügyi jelentések tartalmát, megbízhatóságát szolgáló kontrolltevékenységek vizsgálata, figyelemmel kísérése, tanácsadása kerül előtérbe.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

A lezárt ellenőrzési jelentést követően a szükséges intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység minden esetben határidőre elkészítette. Köszönhető volt ez annak is, hogy a realizálások egyik fő témája minden esetben az intézkedési tervek elkészítése volt, ezért időben módosultak az ellenőrzött folyamatok. Azon vizsgálatok esetében, ahol nagyobb rendszereket, vagy több egységet érintett az ellenőrzés, ott a realizálásokat a felső vezető hozta meg. Az ellenőrzött szervezetek vezetői által készített intézkedési terveket a belső ellenőrzési vezető előzetes véleményezését követően a szervezet vezetője hagyta jóvá. A belső ellenőrzési jelentéssel kapcsolatos intézkedési tervek és azok végrehajtásáról a belső ellenőrzés nyilvántartást vezet, melyet a tárgyévről készült ellenőrzési jelentés keretében értékel. A 2017. évben az ellenőrzési megállapítások, javaslatok hasznosulására 23 db intézkedés került jóváhagyásra, amelyek közül 10 db teljesült is, a többi 13 db 2018-ban fog teljesülni. Az intézkedési tervek megvalósítását a 4. számú melléklet tartalmazza. Az intézkedések végrehajtásának nyomon-követését, a feladatok teljesülését a belső ellenőrzés egyes esetekben a 2018. évben a tervezett ellenőrzés, vagy utóellenőrzés keretében vizsgálja. A belső ellenőrzés célja a jövőben is a hiányosságok, hibák kijavítására, a folyamatok szabályszerű működtetésére és az erőforrások hatékony, átlátható, gazdaságos felhasználására irányul.

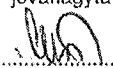
Mogyoród, 2018.02.15.

készítette



Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

jóváhagyta



dr. Moldván Tünde
jegyző

SZALKAY Szalkay István
Belső Ellenőrzési Iroda belső ellenőrzési szakértő
www.szalkay.hu 4400 Nyíregyháza,
Rózsa utca 37/B.
Adószám: 60070081-1-35
10918001-00000021-24710010
ES-390748

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban		Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató		Külső erőforrás összesen		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet					
	terv	teny	terv	teny	terv	teny	terv	teny	terv	teny	terv	teny	terv	teny	terv	teny
	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	munkanap	munkanap	szervezet	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	sátusz (fő)	betöltött státusz (fő)	sátusz (fő)	betöltött státusz (fő)	sátusz (fő)	betöltött státusz (fő)	sátusz (fő)
Megvívott Polgármesteri Hivatal	0	0	0	0	1	0	119	124	119	124	0	0	0	0	0	0



Szalkay István
Belső ellenőrzési szakértő
4400 Nyíregyháza,
Rubesz utca 37/B,
Adószám: 60870081-1-35
Belső Ellenőrzési Igazgatóság
www.szalkay.hu
10918001-00000021-Sz71001
ES-380740

Tevékenységek

3. számú melléklet

	Ellenőrzések összesen				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység				Saját kapacitás összesen		Külső kapacitás összesen		Kapacitás összesen	
	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	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	terv	tény	terv	tény	terv	tény
Magyarórádi Polgármesteri Hivatal	0	0	119	123	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	119	124	119	124		
Saját szervezetnél	0	0	119	123	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	119	124	119	124		
Soron kívüli ellenőrzések	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0		
Terven felüli ellenőrzések	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0		

SZALKAY
Belső ellenőrzési központ
www.szalkay.hu

Szalkay István
Belső ellenőrzési szakértő
7400 Nyíregyháza,
Rákosi utca 37/B
Adószám: 60070081-1-35
10916001-00000021-84710017
ES-363746

Intézkedések megvalósítása

4. számú melléklet

	Előző évről áthúzódó intézkedések	Tárgyévi intézkedések	Ebből végrehajtott	Megvalósítási arány
		db		%
Mogyoródi Polgármesteri Hivatal	0	23	10	43



SZALKAY
Belső Ellenőrzési Rendszer
www.szalkay.hu

Szalkay István
Belső ellenőrzési szakértő
4400 Nyíregyháza,
Rózsa utca 17/B.
Adószám: 50370633-1-35
10616007-40000027-8471001
ES-383746

2017. évi ellenőrzés

Szervezet neve: **Mogyoródi Polgármesteri Hivatal**

Kulcsfontosságú teljesítménymutatók

Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	I. n. év	II. n. év	III. n. év	IV. n. év	Éves
1. Eredményesség					
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított megállapítások száma	0 db	0 db	0 db	0 db	0 db
1.2. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított javaslatok száma	0 db	0 db	0 db	0 db	0 db
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított megállapítások száma	6 db	7 db	13 db	1 db	27 db
1.4. A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma	6 db	7 db	13 db	1 db	27 db
1.5. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős megállapítások száma	3 db	4 db	9 db	0 db	16 db
1.6. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős javaslatok száma	3 db	4 db	9 db	0 db	16 db
1.7. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma	0	0	0	0	0
1.8. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott megállapítások %-os aránya	100%	100%	100%	100%	100%
1.9. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott javaslatok %-os aránya	100%	100%	100%	100%	100%
1.10. A feltárt jogellenes magatartások vagy szabálytalanság gyanújának száma	0 db	0 db	0 db	0 db	0 db
2. Hatékonyság					
2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés időszükséglete	3 nap	6 nap	22 nap	16 nap	47 nap
2.2. A helyszíni ellenőrzésekre fordított időszükséglet	19 nap	4 nap	20 nap	0 nap	19 nap
2.3. A helyszíni ellenőrzések határidőn túli befejezésének %-os aránya	100%	0%	50%	100%	50%
2.3.1. Késedelmes napok száma	14 nap	0 nap	14 nap	4 nap	32 nap
2.4. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése között eltelt napok átlagos száma	9 nap	10 nap	23 nap	13 nap	14.67 nap
2.5. A jelentés-tervezet határidőre történő történő elkészítésének %-os aránya	0%	100%	50%	0%	50%
2.6. A jelentés-tervezet elkészítésének átlagos időszükséglete	6 nap	6 nap	6 nap	6 nap	6 nap
2.7. A jelentés-tervezet és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma	0 nap	9 nap	21 nap	0 nap	15 nap
2.8. Soron kívüli ellenőrzésre fordított időszükséglet	0 nap	0 nap	0 nap	0 nap	0 nap
2.9. Befejezett soron kívüli ellenőrzések száma	0 db	0 db	0 db	0 db	0 db
2.10. Ellenőrzésre fordított időszükséglet (a teljes ellenőrzési folyamatra - felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás, egyeztetés - vonatkozóan)	44 nap	35 nap	20 nap	24 nap	123 nap
2.11. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma	0 db	0 db	0 db	0 db	0 db
2.12. Szóbeli és írásbeli tanácsadói tevékenységre fordított időszükséglet	1 nap	0 nap	0 nap	0 nap	1 nap
2.13. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, bizottsági munkában, stb.) fordított időszükséglet	1 nap	0 nap	0 nap	0 nap	1 nap

Belső ellenőrzésre felhasznált napok száma

Szalkay István (külső szakértő)	
Ellenőrzés: Az Adócsoport munkafolyamatainak ellenőrzése	25 nap
Ellenőrzés: A pénzgazdálkodási rendszer ellenőrzése	13 nap
Ellenőrzés: A kötelezettség vállalások analitikai alátámasztásának kontrollja	15 nap
Ellenőrzés: A leltározási folyamatok kontrollja	13 nap
Ellenőrzés: Önköltség, utókalkuláció számítás ellenőrzése	33 nap
Ellenőrzés: A 2016. évben lefolytatott ellenőrzésekre hozott intézkedések teljesülésének ellenőrzése	24 nap
Tanácsadás	1 nap
Írásbeli tanácsadás	0 nap
Képzés	0 nap
Teljesítményértékelés	0 nap
Beszámoló készítés	0 nap
Adminisztráció	0 nap
Vezetői értekezlet	0 nap
Szabadság	0 nap
Táppénz	0 nap
Előző év	0 nap
Összesen	124 nap

Összesen felhasznált napok száma	
Ellenőrzés: Az Adócsoport munkafolyamatainak ellenőrzése	25 nap
Ellenőrzés: A pénzgazdálkodási rendszer ellenőrzése	13 nap
Ellenőrzés: A kötelezettség vállalások analitikai alátámasztásának kontrollja	15 nap
Ellenőrzés: A leltározási folyamatok kontrollja	13 nap
Ellenőrzés: Önköltség, utókalkuláció számítás ellenőrzése	33 nap
Ellenőrzés: A 2016. évben lefolytatott ellenőrzésekre hozott intézkedések teljesülésének ellenőrzése	24 nap
Tanácsadás	1 nap
Írásbeli tanácsadás	0 nap
Képzés	0 nap
Teljesítményértékelés	0 nap
Beszámoló készítés	0 nap
Adminisztráció	0 nap
Vezetői értekezlet	0 nap
Szabadság	0 nap
Táppénz	0 nap
Előző év	0 nap
Összesen	124 nap

INTÉZKEDÉSI TERV

A leltározási folyamatok kontrollja című ellenőrzés realizálásához

Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő	Felelős
A Leltározási szabályzat elavult, több esetben téves a jogszabályi hivatkozás is.	A felülvizsgálator 2017-ben el kell végezni.	A Leltározási Szabályzat módosítása	2017. november 1.	Juhász András adó- és pénzügyi irodavezető
A félévteli ívek kitöltése nem megfelelő, mert tollal nem történt meg a tényleges darabszám felvétel rögzítése, és azt leltározás ellenőre nem írta alá, minden esetben a leltározás vezetője látta el kézjeggyel. Az aláírások több esetben nem azonosíthatók be. A négy szem elve több esetben nem volt biztosított.	A leltározást a szabályzatban leírt, gyakorlati lépések szerint kell végrehajtani	A leltáríveken tollal minden esetben ki kell tölteni a ténylegesen felvett db-számot. Gondoskodni kell a leltárellenőr és a leltározás vezetőjének aláírásáról is. Biztosítani kell a négy szem elvét.	2017. október 31.	Vargáné Kurfis Erika pénzügyi csoportvezető
A leltári ívek között, az egyeztetések jegyzőkönyvei nem voltak fellelhetők	Pótolni kell azokat. Igen magas kiemelt jelentőségű.	Az egyeztetési jegyzőkönyveket el kell készíteni.	2017. október 31.	Juhász András adó- és pénzügyi irodavezető
Leltározási utasítás kiadása nem történt 2015-ben, holott ezt a szabályzat rögzíti.	Pótolni kell az utasítást	A leltározási utasítás pótlása	2017. november 1.	Juhász András- adó- és pénzügyi irodavezető
A leltározási ütemterv nem teljes, mert abban nem szerepel abban a leltározás vezetőjének a neve, a leltár ellenőrzésért felelős személy neve és a leltározási mód meghatározása.	A jövőben a meghatározott tartalommal kell az ütemtervet elkészíteni	A leltározási ütemtervet teljes tartalommal kell elkészíteni.		

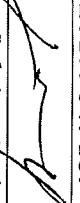
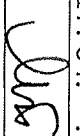
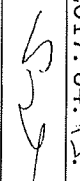
A leltározásban részt vevők felkészítéséről oktatás nem történt, arról írásos feljegyzés vagy jegyzőkönyv nem került bemutatásra..	A jövőben a szabályzat szerint kell eljárni	A leltározásban résztvevők oktatását végre kell hajtani, arról írásos dokumentumot kell készíteni.	2017. december 15.	Juhász András adó- és pénzügyi irodavezető
A leltározás végén nem készült el a „Záró jegyzőkönyv”, annak formájáról és tartalmáról a szabályzat nem rendelkezik részletesen, ezért azt ki kell egészíteni és a 2015. évi leltározás kapcsán el kell azt készíteni..	Pótolni kell a jegyzőkönyvet	A leltározási szabályzatot ki kell egészíteni a leltározási „Záró-jegyzőkönyv” formájával és tartalmával. A 2015. évi leltározásról „Záró-jegyzőkönyvet” pótolni kell készíteni.	2017. november 15.	Vargáné Kurfics Erika pénzügyi csoportvezető
A leltározás során nem minden dokumentum került vezetésre, több esetben már nem ezeket használják, hanem az ASP, korábban POLISZ program által generált nyomtatványokat.	A szabályzatban módosítani kell a nyomtatványmintákat	A leltározási szabályzat módosítása az ASP program által generált nyomtatványok alapján.	2017. november 1.	Juhász András adó- és pénzügyi irodavezető

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
Dátum: Mogyoród, 2017. 08. 17.	Dátum: Mogyoród, 2017. 08. 17.	Dátum:
Juhász András adó- és pénzügyi irodavezető	dr. Moldván Tünde jegyző	Szalkay István belső ellenőrzési vezető

Iktatószám: 3042-5.../2017.

INTÉZKEDÉSI TERV
A pénzgazdálkodási rendszer ellenőrzése című jelentés realizálásához

Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő	Felelős
A Pénzkezelési szabályzat nem került megfelelően aktualizálásra, ezért azt haladéktalanul pótolni kell.	A szabályzat felülvizsgálatát el kell végezni.	A pénzkezelési szabályzat módosítása	2017. május 31.	Juhász András adó- és pénzügyi irodavezető
A pénztári kulcsokrol nem készült nyilvántartás, azt az átadás-átvételek során a jegyzőkönyvben db szerint nem adják át.	Pótolni és vezetni kell a kulcsok nyilvántartását	A pénztári kulcsok nyilvántartásának elkészítése. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvek kiegészítése.	2017. június 30.	elkészítéssért: Kovácsné Stuhár Ilona pénztáros végrehajtásért: Juhász András adó- és pénzügyi irodavezető
A pénztári be-és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat meghatározni és kifizésztették, de az nem felel meg a szabályzatban rögzítetteknek.	Módosítani kell a szabályzatban a pénztári órákat.	A pénztár nyilvántartási idejének módosítása a pénzkezelési szabályzatban. A pénztári nyilvántartási idő kifizésztése	2017. május 31.	elkészítéssért: Kovácsné Stuhár Ilona pénztáros végrehajtásért: Juhász András adó- és pénzügyi irodavezető
A páncélszekrényben tartott értékek nyilvántartása nem pontos, azok nem felelnek meg az előírásoknak, ezért tetéles kontroll után új nyilvántartást kell azokról készíteni.	Áttekintés után belső rovanos alapján kell tovább az értékeket ott elhelyezni	A páncélszekrényben tartott értékekről nyilvántartás feltekrtése. A nyilvántartást folyamatosan karban kell tartani.	2017. június 30.	elkészítéssért: Kovácsné Stuhár Ilona pénztáros végrehajtásért: Juhász András adó- és pénzügyi irodavezető
A szigorú számadású nyomtatványok közt át kell tekinteni, egyes esetekben felül kell vizsgálni, illetve a visszavételezett, kitöltött bizonylatokat is nyilvántartásba kell venni.	A nyomtatványok kezelése megfelelő, de azok dokumentálása és tárolása kiegészítést igényel.	A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartás elkészítése. A nyilvántartást folyamatosan karban kell tartani.	2017. július 31.	elkészítéssért: Kovácsné Stuhár Ilona pénztáros végrehajtásért: Juhász András adó- és pénzügyi irodavezető

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
Dátum: 2017. 04. 13.	Dátum: 2017. 04. .	Dátum: 2017. 04. 13.
 Juhász András adó- és pénzügyi irodavezető	 dr. Moldván Tünde jegyző	 Szalkay István belső ellenőrzési vezető

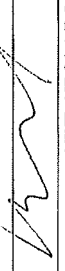
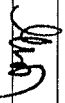

Szalkay István
Köszönetnyilvánítás
4400 Mór, Győri út 12.
Helybíróság 55 4/4
Adószám: 157070081-35
Központi nyilvántartás: 157070081-35
E-mail: 35307@5

INTÉZKEDÉSI TERV
Az Adócsoport munkafolyamatainak ellenőrzése című jelentés realizálásához

Ssz.	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő	Felelős
1.	A bevallási, nyilvántartási rendszer áttekintése kapcsán hiányosságot nem tapasztaltunk ezen a területen. Kiseb, nem az Onkormányzatnak felrögható hiányosság, hogy nincs minden adóóen esetében állandó információs kapcsolat más szervezetekkel (pl. NAV, Földhivatal, stb.), hogy az egyes adatváltozásokat, vagy cégalakulásokat, megszűnéseket lehessen röghzíteni.	Nemcsak a bevallási rendszert, hanem a folyamatos adatváltozást, cégalapítást, ingatlan tulajdonon változásokkat is figyelemmel kell kísérni, mert a jellemzően önbevalló adók, díjak esetében nagy lehet a kieső bevétel. Célserű itt egy havi kontroll rendszert kialakítani. Kiemelt feladat, hogy az alapadatok (Hrsz., cégnyilvántartás, lakcímnnyilvántartás) folyamatosan frissítsék, hogy minden kötelezett bekerüljön az adózói körbe.	A jegyzői utasítás kiadása, amely szabályozza: <ul style="list-style-type: none"> • az ügyfelek által benyújtott adás-vételei szerződése, az igazgatási irodán bejelentett lakcímváltozások, az igazgatási irodán megállapított házámváltozások, az építészhatóság, ingatlan-nyilvántartási hatóság által megküldött döntések (telekmegosztás, telekegyesítés, építmény használatba vétele, stb.), az évente egy alkalommal megkért földkönyv, felszámolási eljárások megindulásáról szóló értesítők felszámolt, törölt cégekről szóló értesítők adóügyi 	2017. október 31.	Tenki Péter

			ügyintézőkhöz továbbításának rendjét, a beérkezett adatok feldolgozásának lépéseit és határidejét.		
2.	A nem fizető adósok száma "elfogadható" mértékű, de törekedni kell a hátralekötött összegének folyamatos csökkentésére, de jelenleg ez a mérték általánosnak tekinthető a bevétel függvényében. Ugyanakkor a nem fizetők magas száma növelheti a kintlévőséget, azaz a fizetési hajlandóság csökkenhet	Általános javaslatként jegyezzük meg, hogy azokban az esetekben, ahol ezt a jogszabály megengedi ott, tegyék közzé az Önkormányzat felé adóhátralékkal rendelkező személyek és cégek adatait. A jogszabályok adta teljes behajtási rendszert (inkasszó, végrehajtás, NAV behajtás, felszámolás kezdeményezés, stb.) be kell vezetni vagy sokkal szigorúbbá kell tenni.	Adóhátralék a márciusi beírások bekönyvelését követően közzétételre kerül. A végrehajtás hatékonyabbá tételére éves végrehajtási terv készül, amely tartalmazza a végrehajtási cselekmények prioritását.	A végrehajtási terv elkészítésére 2017. május 31. (azt követően minden év április 30-ig, a közzétételre minden év április 20-ig (folyamatosan).	Juhász András
3.	A méltányossági kérelmekről összegszerűen nem kerülnek adatok vezetésre, ezért az Önkormányzat nem rendelkezik azonnali információkkal.	A jövőben ezt a kimutatást is vezetni szükséges	Az ASP adó szakrendszer még nem alkalmas a nyilvántartás vezetésére, ezért a fejlesztési igényt be kell jelenteni. Az átmenei időszakban külön analitika (kimutatás) vezetése szükséges.	A fejlesztési igény bejelentése 2017. március 31-ig, a nyilvántartás vezetése folyamatos a kötelezettség végrehajthatóságáig vagy az ügyirat selejtezéséig).	Siklósi-Durkay Csilla
4.	Egyes esetekben a méltányossági kérelmek másodfokon a Kormányhivatalhoz kerülnek, ezekben az esetekben a döntéstől függően több hónapig is csúszhat egy-egy ügy, ami	Javasolom, hogy az iktatástól az adóügy elintézéséig, tehát az adó megfizetéséig készüljön egy tételes munkautasítás, konkrét feladatokkal és határidőkkel, melyet az	A méltányossági kérelmek elbírálása során az adóügyi ügyintéző által elkészített határozatok ellenőrzésére az irodavezetőhöz kerülnek, ezt követően a kiadmányozást a jegyző gyakorolja. A határozat minta felülvizsgálatra kerül a	2017. augusztus 31., illetve folyamatos	Siklósi-Durkay Csilla

	jelentős bevételkiesést okozhat	ASP rendszerben végig lehet követni	jogszabályhelyek kiegészítése céljából. A folyamat lezárásáig az ügyiratot folyamatosan határidőbe kell helyezni.		Juhász András
5.	A feladataellátás kontrollját megnehezíti, hogy nincs olyan eljárásrend vagy munkautasítás, mely az általános ügyintézési határidőt előírná az adóügyekkel kapcsolatban, illetve jelenlegi rendszer nem alkalmas arra, hogy a beérkező iratok ügyintézési határidejét egyszerű és nem tételes kontroll alatt tartsuk	Javaslom, hogy az iktatástól az adóügy elintézéséig, tehát az adó megfizetéséig készüljön egy tételes munkautasítás, konkrét feladatokkal és határidőkkel, melyet az ASP rendszerben végig lehet követni	Az ellenőrzési nyomvonalat ki kell egészíteni a hátralékezelés kontrollfolyamattal.	2017. október 31.	Juhász András
6.	Nem került meghatározásra, hogy milyen adatföltételeket kell az ASP-ben végrehajtani, azt milyen határidővel kell megtenni és kinnek a feladata az. Az iktatórendszerrel is össze kellene a feladatokat kapcsolni, hogy szükség esetén a keresést nem tételesen kelljen megtenni	A munkautasításban ki kell arra térni, hogy az ASP-n belül az Adócsoport munkatársainak milyen határidővel, milyen adatokat kell feltölteni, illetve azt ki ellenőrzi, milyen adatok alapján és milyen rendszerességgel. Ezt követően javaslom utóellenőrzés lefolytatását legalább 6 hónapos munkavégzést követően	A 37/2015. (XII.28.) NGM rendelet szerinti adatszolgáltatás módját, belső eljárásrendjét munkautasításban szabályozzuk.	2017. október 31.	Juhász András

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
Dátum: 2017.02.22.	Dátum: 2017	Dátum: 2017 02 12
		
Irodavezető	jegyző	Szalkay István belső ellenőrzési vezető

SZALKAY
Belső Ellenőrzési Osztály
MINI SZÁMLÁK
4400 Nyíregyháza, Belső Ellenőrzési Osztály
Rudas utca 37/B.
Adószám: 20077031-1-35
ES-390776

INTÉZKEDÉSI TERV
Az önköltség számítására vonatkozó előírások alkalmazásának
ellenőrzése című vizsgálatához

Ssz.	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő	Felelős
1.	A vizsgálat alatt az önköltségszámítási táblák bemutatása megtörtént, de a korábbi, 2017. év előtti időszakban az önköltségszámítás nem készült el minden szolgáltatásra vagy munkára, a szabályzat kiadása is 2017-ben történt meg.	Folyamatosan kell az elő-és utókalkulációkat minden évben elvégezni.	1./ A tevékenységekre lebontott előkalkulációt minden évben az üzleti terv előkészítésekor el kell készíteni és meg kell küldeni véleményezésre a Polgármesteri Hivatalnak. 2./ A tevékenységekre lebontott utókalkulációt a tevékenység befejezését követően, de legkésőbb az üzleti év végén el kell készíteni.	1./ 2018. évre vonatkozó előkalkulációt 2017.11.30-ig. 2./ 2017. évre vonatkozó utókalkulációt 2018. 02. 28-ig;	Frankó-Szőnyi Enikő Mogyoród Nonprofit KFT ügyvezető
2.	Az étkezési díj önköltségének meghatározása, mint önálló metodika, nem került levezetésre a kiadott szabályzatban	A szabályzat kiegészítésként szükséges	Az önköltségszámítási szabályzat kiegészítése az étkezési díj önköltségének meghatározásával	2017. november 15.	Frankó-Szőnyi Enikő Mogyoród Nonprofit KFT ügyvezető

Iktatószám: 4614-.....³...../2017.

3.	tőkalkuláció még nem került bemutatásra, de a 2017. évi önköltségi árak a 2016. évre épülnek, ezért az felfogható utőkalkulációnak is, de a nyereségséget nem mutatták ki azokból.	Az utőkalkulációt és az előző évi nyereségséget (vagy veszteséget) ki kell minden esetben mutatni.	A 2016. évi adatok alapján a kimutatott tárgyévi nyereséget alátámasztó utőkalkulációt el kell készíteni.	2017. október 31. Frankó-Szőnyi Enikő Mogyoród Nonprofit KFT ügyvezető
4.	Az átadott önköltség számítások nem a szabályzatban itt meghatározott elemekből épülnek fel, vagy a számítást vagy a szabályzatot módosítani kell.	A szabályzatban meghatározott módon kell a számításokat elvégezni	Az önköltség számítás és a szabályzatot összehangba kell hozni.	2017. október 31. Frankó-Szőnyi Enikő Mogyoród Nonprofit KFT ügyvezető

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
Dátum: Mogyoród, 2017. 08. 17.	Dátum: Mogyoród, 2017. 08. 17.	Dátum: 2017. 09. 12.
Juhász András	dr. Moldván Tünde	Szalkay István
adó- és pénzügyi irodavezető	jegyző	Belső ellenőrzési vezető

SZALKAY Szalkay István
 Belső ellenőrzési vezető
 400 Nyeregvasút
 Rózsa utca 37/B.
 Adószám: 69070291-1-35
 10918007-0000021-84710910
 ES-380746