



Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal
B E L S Ő E L L E N Ő R Z É S
1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

Ikt.sz.: XXI/9/4/2022.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**Az Újbuda Horvát Önkormányzata pénzügyi bizonylatai
megfelelőségének ellenőrzése**

Budapest, 2022.

I. Általános információk

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZETI EGYSÉG: Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal – Belső Ellenőrzés

AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEK, SZERVEZETI EGYSÉGEK:

- Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Horvát Önkormányzata (továbbiakban: Újbuda Horvát Önkormányzata, Nemzetiségi Önkormányzat)
- Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) szervezeti egységei:
 - Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság

AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEK, SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI:

dr. Sokcsevits Dénes (Újbuda Horvát Önkormányzata Elnöke)

dr. Lantos Ottó (Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság Igazgatója)

AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA: A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi bizonylatai megfelelőségének ellenőrzése.

AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA: Annak megállapítása, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi szabályozottságának kialakítása, a kötelezettségvállalás, egyéb jogosultságok és a bankszámla vezetése és bizonylatai megfeleltek-e a hatályos jogszabályoknak.

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA: Szabályszerűségi és pénzügyi.

JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

ELLENŐRIZENDŐ IDŐSZAK: 2021. év

AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZERE: - tételes ellenőrzés
- nyilvántartás vizsgálat
- interjú

AZ ELLENŐRZÉS RÉSZLETES FELADATAI:

1. A Szabályozottság megfelelőségének vizsgálata.
2. Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata a pénzügyi bizonylatokon keresztül.

AZ ELLENŐRZÉS TERVEZETT IDŐTARTAMA: 2022. május 11. – 2022. július 29.

A HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS IDŐTARTAMA: 2022. május 11. – 2022. július 29.

ELLENŐRÖK ÉS MEGBÍZÓLEVELÜK SZÁMA:

Kovács Katalin	vizsgálatvezető	XXI/9/1/2022.
Liptai Ágnes	belső ellenőr	XXI/9/2/2022.

A ELLENŐRZÉSI JELENTÉS TERVEZET ELKÉSZÍTÉSÉNEK HATÁRIDEJE:
2022. július 29.

Az ellenőrzésre a 2022. évi belső ellenőrzési terv alapján került sor, amelyet Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Horvát Önkormányzatának Képviselő-testülete a 32/2021. (XII.06.) ÚHÖ határozatával hagyott jóvá.

A vizsgált időszakra irányadó jogszabályok, szabályzatok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek tv.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.).

II. Vezetői összefoglaló

Az Újbuda Horvát Önkormányzatának és a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának (továbbiakban: Újbuda Önkormányzata) feladatmegosztása Együttműködési megállapodáson alapul, melyben a szerződő felek az egymás közötti hatékony munkavégzés érdekében rögzítették a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek tv.) 80. §-ában meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásával, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonnekezeléssel összefüggő szabályokat.

Az ellenőrzés az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásával összefüggő feladatok végrehajtását, a kapcsolódó pénzügyi dokumentumok megfelelőségét vizsgálta.

A gazdálkodási jogkörök alkalmazásához kapcsolódó előírásokat az önkormányzati Gazdálkodási Szabályzat tartalmazta, melynek rendelkezései kiterjesztésre kerültek valamennyi nemzetiségi önkormányzatra is.

Az ellenőrzött időszakra vonatkozóan a **pénzügyi kontrollok működése megfelelő volt. A banki pénzforgalmi tételek dokumentálása folyamatosan ellenőrzött és következetes munkát mutatott.**

A vizsgált 2021. évben a pénzügyi ellenjegyző, a kötelezettségvállaló, a teljesítésigazoló, valamint az érvényesítő és az utalványozó jogszabály alapján, illetve felhatalmazással vagy kijelöléssel teljesítette feladatait.

Az Újbuda Horvát Önkormányzata 2021. évben az éves munkatervének megvalósításához működési célú és feladat alapú, valamint önkormányzati támogatásokkal rendelkező, valamint az előző évi maradvány összeggel is tudott gazdálkodni.

A Nemzetiségi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal munkatársai közötti kapcsolat folyamatos. Az ellenőrök munkáját segítette, hogy a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság munkatársai által kezelt dokumentumok áttekinthetőek, rendezettek voltak.

Kockázatos területek:

1. Esetenként a fizetendő számlák és/vagy a szerződések megkésve érkeznek meg a Polgármesteri Hivatalba, mely veszélyeztetheti a fizetési határidőn belül történő utalást, mivel a kifizetés előkészítése több napot is igénybe vehet.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat ügyintézője a kötelezettségvállalások előkészítője, nyilvántartásba vevője, valamint a kifizetések előtt az érvényesítő is egy személyben. Mindez a tévedések lehetőségét rejti magában, mivel nincs meghatározott, szabályozott kontroll a munkavégzésben.
3. A kifizetések alapját képező azon dokumentumok (folyamatos teljesítésű szerződések; az adott év elején, teljes évre, évekre nyilvántartásba vett kötelezettségek), melyek havonta ismétlődnek, a kifizetéshez újra és újra fénymásolásra, illetve csatolásra kerülnek. Ez sok időt vesz igénybe, valamint egyes esetekben havonta akár 20-30 többlet oldalt jelent, amely éves szinten közel 300 oldal is lehet. Egy adott évben a dossziében elhelyezett és nyilvántartási számmal/hivatkozási számmal ellátott példány lefűzésével helyben biztosítható a rendelkezésre állás, a gyors visszakeresés, de csökkenthető a feladatra fordított idő és a papírfelhasználás is.

III. Javaslatok

	Megállapítás	Javaslat
1	A pénzügyi tranzakciók mögött havonta ismétlődően azonos tartalmú dokumentumok nagy számban kerülnek csatolásra.	Javasolt a kötelezettségvállalások dokumentumainak más rendszerben történő kezelése a hatékonyabb munkavégzés és a papírcsökkentés érdekében.
2	A nemzetiségi ügyintézők feladatvégzésének kontrollja nem szabályozott.	Javasolt olyan kontrollt beépíteni a munkafolyamatba, mely egyes szakaszokon a munkavégzés ellenőrzését biztosítja.
3	A dokumentumok pénzügyi területre történő eljuttatása esetenként megkésve történik.	Gondoskodni szükséges arról, hogy a pénzügyi kifizetéseket igénylő számlákat - biztosítva a tartalmi és formai megfelelőséget (pl. megrendelés és visszaigazolás) - haladéktalanul juttassák el a pénzügyi ügyintézők részére.
4	A Gazdálkodási Utasítás a vizsgálat ideje alatt változott, többek között a megrendelésekhez kapcsolódó tartalmi elemek és egyéb kritériumok kerültek részletesen szabályozásra.	Gondoskodni szükséges a szabályozás változásának megismertetésére, valamint az abban foglalt tartalom következetes betartására és betartatására.

IV. Megállapítások

1. A Szabályozottság megfelelésének vizsgálata

Az Újbuda Önkormányzata költségvetési gazdálkodási szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 30.) Polgármesteri utasítás hatálya kiterjedt a Nemzetiségi Önkormányzatra, melyben meghatározásra került az operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának rendje.

A szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és annak végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) pontjának megfelelően készült, amely rendezi a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így részleteiben írja elő a pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás ellátásával kapcsolatos feltételeket és szabályokat.

A szabályzat 6. számú melléklete az „Aláírásra jogosultak nyilvántartásának tartalma” szabja meg a nyilvántartás tartalmi elemeit. A meghatározott tartalomnak megfelelően a naprakészen vezetett nyilvántartás rendelkezésre állt. Az aláírás minták a Nemzetiségi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal munkatársai tekintetében is a nyilvántartással összhangban fellelhetőek voltak.

Az ellenőrzés néhány - főként technikai jellegű - módosításra hívta fel a figyelmet, melyek a vizsgálat ideje alatt javításra is kerültek.

2. Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata a pénzügyi bizonylatokon keresztül

A vizsgálat a 2021. évi bankbizonylatok tételes ellenőrzésére terjedt ki a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság által átadott kivonatok, bizonylatok és mellékleteik alapján. A vizsgálat fókuszja az aláírási jogosultságok gyakorlásának megfeleléségen volt.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló bankszámlával rendelkezik, a kifizetéshez vagy bevételezéshez kapcsolódó dokumentumok és mellékleteik a bankszámla forgalmának sorrendjében, időrendben kerültek lefűzésre. A havonta, illetve rendszeresen ismétlődő kifizetések mögött is minden alkalommal csatolták a kötelezettségvállalás és szerződés másolatát.

A **kiadások** mellett jellemzően az alábbi dokumentumok és aláírások voltak megtalálhatóak:

- Utalványrendelet (érvényesítő, utalványozó)
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi lap /200 E Ft felett/ (előkészítő, nyilvántartásba vevő, jogi felülvizsgáló, pénzügyi ellenjegyző, kötelezettségvállaló)
- Szerződés (jogi felülvizsgálat, pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás)
- Számla (ha nincs előzetes kötelezettségvállalás, akkor a pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalás a számlán, egyéb bizonylatokon történt, valamint a teljesítés igazolása is, illetve az előkészítő feltüntette a bizonylaton a nyilvántartásba vételt és az előirányzat sorát, amelyen a fedezet rendelkezésre állt)
- Megrendelés (pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, jellemzően 200 000 Ft alatti összegek voltak).

A **bevételek** nyilvántartásba vételének elrendelése megtörtént. A bevételezéshez kapcsolódó dokumentumok:

- Utalványrendelet (érvényesítő, utalványozó)
- Bevétel előírás nyilvántartási lap (jogi, pénzügyi szempontok szerinti vizsgálat, valamint az elrendelő)
- jellemzően támogatási okiratok.

2.1 A gazdálkodási jogkörök gyakorlása:

A.) Pénzügyi ellenjegyzés:

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a **Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság Igazgatója** vagy az általa írásban kijelölt a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult.

A vizsgált évben a pénzügyi ellenjegyző aláírása minden kötelezettségvállaláshoz rendelkezésre állt, a keltezés hiánytalan volt.

B.) Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az **elnök**, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati Képviselő jogosult.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál 2021. évben 2 db 200 000 Ft összegűnél magasabb kifizetés volt, melyhez „Kötelezettségvállalás nyilvántartási lapot” csatoltak, egyebekben a meghatározott összeg alatti teljesítések során a számlák, illetve egyéb bizonylatok tartalmazták a kötelezettségvállaló keltezéssel ellátott aláírását.

C.) Teljesítés igazolás:

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét.

A vizsgált időszakban a **teljesítés igazolása minden esetben megtörtént**, a szabályzat 5. számú mellékletében rögzített módon, bélyegző használatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének, vagy az általa kijelölt képviselőnek dátummal ellátott aláírásával.

D.) Érvényesítés:

Kifizetések és bevételek esetén az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál az érvényesítési feladatokat a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság Igazgatója által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személy látja el. A vizsgált 2021. évben **minden esetben megtalálható volt az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírása.**

E.) Utalványozás:

A kiadások utalványozására csak a teljesítés igazolása és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére, bevételi előirányzatai javára az elnök, illetve az általa kijelölt képviselő jogosult utalványozni. Nem kell utalványozni a jellemzően előforduló tételek közül a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat.

A vizsgált időszakban az utalványozás **„Kiadási Utalványrendeleten”** és **„Bevételi Utalványrendeleten”** történt a szabályzatban leírtak alapján, melyeken **minden esetben szerepelt az utalványozó dátummal ellátott aláírása.**

Összefoglalva a vizsgálat tapasztalatait, az alábbi megállapítások tehetők:

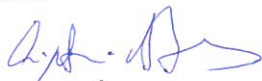
1. Az aláírási jogosultságok gyakorlása az arra jogosultak részéről történt.
2. Az aláírások a szabályzatban meghatározottak szerinti időrendben történtek.
3. Az összeférhetlenségi szabályokat betartották.
4. A dokumentumokon az aláírásokat keltezéssel ellátták. A gazdálkodási jogkörök gyakorlói több alkalommal aláírásuk dátummal való ellátásánál dátumbélyegző lenyomatát használták, melyek néhány esetben elmosódtak, ezáltal nehezen azonosíthatóak voltak.
5. A kifizetések bizonylatait záradékkal ellátták.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeiről és kiadásairól nyilvántartást vezettek.
7. A könyvviteli elszámolást **közvetlenül alátámasztó bankbizonylatok** általános alaki és tartalmi kellékei **a jogszabályi előírásoknak megfeleltek.**

Összességében megállapítható, hogy a 2021. évben - a Covid járvány okozta nehézségek mellett is - a szabályos munkavégzés a vizsgált területen biztosított volt.

A cselekvési programban meghatározott tevékenységek megvalósítása még ebben az évben is korlátozottan volt lehetséges, ezáltal nagyobb összegű maradvány összeg keletkezett. A hivatali dolgozók home-office munkavégzése mellett is az ellenőrzött dokumentumokat teljesszórően felszerelték és a folyamatot szabályszerűen bonyolították.

Budapest, 2022. július 14.

Készítette:



Liptai Ágnes
belső ellenőr



Kovács Katalin
belső ellenőrzési vezető
vizsgálatvezető