

## ELŐTERJESZTÉS

**Kövegy Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. február 25. napján  
tartandó soros, nyílt ülésére**

**Éves ellenőrzési jelentés, éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2024. évi belső  
ellenőrzési tevékenységéről**

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.), a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutató alapján, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt módon, a tárgyévre vonatkozóan Éves ellenőrzési jelentést, ill. az ellenőrzés körébe vont és felügyelt költségvetési szervekre tekintettel – Éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - kell készíteni a tárgyévet követően és a zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg a Képviselő-testület elé kell terjeszteni elfogadásra.

A Bkr. 49. § (3a) bekezdésének rendelkezése szerint az Éves Ellenőrzési Jelentést, valamint az Éves Összefoglaló Jelentést legkésőbb a *zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg kell benyújtani* a Képviselő-testületi szerv elé.

Az Éves Ellenőrzési Jelentés, valamint az Éves Összefoglaló Jelentés, értékelést ad a működő belső kontroll rendszerekről. A jelentésben összefoglalásra került a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása (a feladatok teljesítésének értékelése, az ellenőrzés személyi, tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők, az ellenőrzés fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai), valamint a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása, az intézkedési tervek megvalósítása, a megállapítások és az ajánlások hasznosulásának tapasztalatai.

A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat az Éves Ellenőrzési Jelentés részletesen tartalmazza.

A jelen éves összefoglaló jelentés készítése az államháztartási, ill. a végrehajtására kiadott jogszabályok ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével, - A Belső Ellenőrzési Kézikönyv –, és a szakmai szabályok, módszertanának kötelező előírásai alapján került összeállításra.

A belső ellenőrzés a 2024. évi ellenőrzési tevékenység bemutatásáról, az ellenőrzés által megfogalmazott javaslatokról, azok hasznosulásáról a leírtakat az Éves Ellenőrzési Jelentés, Éves Összefoglaló Jelentés szöveges beszámolója részletesen tartalmazza (*1. számú melléklet*).

A létszám és erőforrás helyzetének alakulását a *2. számú melléklet* mutatja.

A tevékenység megbontása ellenőrzésekre vetítve, a saját és a külső kapacitás meghatározása a 3. számú mellékletben történt.

Az ellenőrzések típusonkénti bontását településekre vetítve a 4. számú melléklet tartalmazza.

A 5. számú mellékletben került sor az intézkedések számszaki bemutatására, amely tartalmazza az előző évről áthúzódó, illetve a tárgyévben tett intézkedések megvalósulásának (végrehajtásának) arányát.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztést és hozza meg határozatát.

.../2025.(02.25.) Képviselő-testületi határozat

**Tárgy: Éves ellenőrzési jelentés, éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2024. évi belső ellenőrzési tevékenységéről**

### HATÁROZATI JAVASLAT

Kövegy Község Önkormányzatának a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3) és (3a) bekezdése alapján előterjesztett, a 2024. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló Éves Ellenőrzési Jelentést és az Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentést az előterjesztés 1-5 sz. mellékleteiben foglaltak szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Erről értesítést kap:

- Galgócziné Krobak Mária polgármester
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
- Kalmár Endre belső ellenőr
- Irattár

Kövegy, 2025. február 20.

  
Galgócziné Krobak Mária  
polgármestere



Előterjesztést készítette:	Albertné Eszes Mariann igazgatási ügyintéző
látta:	-
Tárgyalta:	-
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet:	5 db

**Iktató szám:**

**Önkormányzat vezetője:** Kövegy Község Önkormányzata  
Galgóczkiné Krobák Mária Anna  
polgármester

**Közös Hivatal vezetője:** Besenyi Ildikó  
jegyző

## **Éves Ellenőrzési Jelentés**

# **Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentés**

**2024. év**

## **A.A) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása**

A belső ellenőrzés a 2024. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatokat az alábbi főbb jogszabályok alapján végezte el:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

### **A feladatellátás, a feladatellátás módja**

A helyi önkormányzatoknak, mint az államháztartás alrendszerének, a belső kontrollrendszer keretében, *a kontrolltevékenység részeként* biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

- a) *a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése* (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b) *a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,*
- c) *a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,*
- d) *a gazdasági események elszámolása* (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja területén.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv szabályszerűen valósítsa meg fő céljait és azt a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre, teljesítse az elszámolási kötelezettséget, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használatától.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) 119. §-a alapján *a jegyző köteleességévé teszi, olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működtetését, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.*

A jegyző köteles kialakítani és biztosítani - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével - a belső ellenőrzés szabályos és folyamatos működtetését. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési és egyéb szervek ellenőrzéséről is.

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés *független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység*, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet *működését fejlessze és eredményességét növelje.*

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezetirányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete megállapodott abban, hogy a belső ellenőrzési feladatot, külső személlyel láttatja el.

### *A belső ellenőrzési szervezet tevékenységének bemutatása*

A belső ellenőrzés feladatát a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben leírt módszertani útmutatók alapján látja el, a kézikönyvet a szervezet vezetője 2021. december 30.-ával adta ki, amely kézikönyv 2022. január 01.-vel lépett hatályba.

A *belső ellenőrzési kézikönyv* hatálya kiterjed az ellenőrzés hatókörébe tartozó szervekre. A belső ellenőrzés a *helyi önkormányzatok részére határidőre megküldte a Kézikönyvet*.

A belső ellenőrzés a tevékenységét a *központi jogszabályoknak, az államháztartásért felelős minisztérium módszertani útmutatója, – nemzetközi standardoknak megfelelően kidolgozott – és a belső ellenőrzési kézikönyvében leírtak* alapján látta el.

*Az éves ellenőrzési jelentés szerkezetében, címében, tartalmában* - megfelel a jogszabályban, valamint a *Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtaknak, - az előírásoknak megfelelően* került kidolgozásra, összeállításra.

### *Az ellenőrzés tervezése*

A belső ellenőrzés az ellenőrzését *éves terv* alapján folytatta le. A belső ellenőrzési terv készítése kockázatelemzés alapján történt, az önkormányzatoktól előzetesen megkért javaslataik, igényeik figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzésnek a rendelkezésére álló kapacitás, illetve erőforrás figyelembevételével került összeállításra.

Az ellenőrzési terv tartalmazta az *ellenőrzések célját, típusait, módszereit, az ellenőrizendő időszakot, a szükséges ellenőrzési kapacitást, az ellenőrzések ütemezését*.

A 2024. évet tekintve a belső ellenőrzés a *helyi önkormányzatnál rendszer ellenőrzést* végzett.

### *Az ellenőrzés folyamata, eljárása*

A belső ellenőrzés az ellenőrzés folyamatában, eljárása során *követe a jogszabályi kereteket, a hatályos belső ellenőrzési kézikönyv előírásait, alkalmazta az előírt irat- és jelentés mintákat*.

A belső ellenőrzés a jogszabályban, illetve a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtak alapján valamennyi ellenőrzés végrehajtásához ellenőrzési programot készített.

Az *Ellenőrzési Program* részletesen leírta az *ellenőrzés szempontrendszerét, a belső ellenőrzési vizsgálati feladatait*, magában foglalva azok kötelező tartalmi elemeit.

Az ellenőrzés megkezdéséről telefonon, illetve három nappal a vizsgálat megkezdése előtt *Értesítő levél* formájában - elektronikus úton - értesült az ellenőrzött szervezet.

A belső ellenőrzés rendelkezett a hivatal vezetője által aláírt megbízólevél, a vizsgálati program és az értesítőlevél írásos formában történő átadása a *nyitó megbeszélésen* történt.

A belső ellenőrzés *jelentés-tervezetbe foglalta megállapításait, javaslatait, ajánlásait* a lefolytatott ellenőrzésről, amelyet *előzetesen írásos vagy elektronikus formában, kísérlével megküldte az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve helyszínen megtárgyalta a jelentés főbb észrevételeit az ellenőrzött személlyel*.

A jelentésekben leírtak követték a programban rögzített szempontrendszert, a megállapításokat jogszabályi hivatkozással és rendelkezéssel, írásos dokumentummal (hitelesített másolattal stb.) támasztotta alá a belső ellenőrzés.

*Az előzetes, közbeni, valamint a záró megbeszélések keretében lefolytatott egyeztetések alapján végleges jelentés kiadására került sor, - amely tartalmazta a vezetői összefoglalót - az ellenőrzött szerv vezetője részére.*

*A jelentés tervezetben foglalt megállapítások, illetve a megállapításokra tett javaslatok tudomásulvételét „megismerési záradék formájában” aláírásával igazolta a jegyző, illetve a vizsgált szerv vezetője.*

*Az ellenőrzött önkormányzatnak, a nemzetiségi önkormányzatnak, hivatalnak, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervnek, illetve a társulások által alapított intézménynek 8 nap állt rendelkezésre a megismerési záradék elfogadására, illetve írásban történő észrevétel megtételére. Írásbeli észrevétel lehetőségével az ellenőrzött szervezetek nem éltek, a jelentésben foglalt megállapítások, javaslatok elfogadásra kerültek.*

*A jelentés-tervezetben tett megállapításokat, javaslatokat az ellenőrzött szervezet nem vitatta, elfogadta, a javaslatokkal kapcsolatban további egyeztető megbeszélést nem kellett lefolytatnia a belső ellenőrnek. Ezt követően került sor az intézkedési terv elkészítésére, amely megküldésre került az ellenőr részére.*

#### ***A belső ellenőrzés Nyilvántartási rendszere***

*A belső ellenőrzés Ellenőrzési mappát alakított ki az ellenőrzési dokumentumok - Értesítő levél, Megbízó level, Ellenőrzési program, Ellenőrzési jelentés-tervezet, Ellenőrzési jelentés, Munkalapok, Elfogadott Intézkedési terv és végrehajtásához kapcsolódó információk - kezelésére, elhelyezésére és tárolására.*

*Az ellenőrzési mappák dokumentumai a belső ellenőr tervezési tevékenységét, az ellenőrzésekre való felkészülést és a konkrét ellenőrzések végrehajtását, lezárását is támogatták.*

*A belső ellenőrzés nyilvántartási rendszere magában foglalja a belső ellenőrzés által készített dokumentumrendszert, az intézkedési terv nyilvántartásának kötelezettségét, valamint az ellenőrzött szerv által megtett intézkedések realizáló levelét, és az intézkedésekben foglalt határidő nyomon követését.*

*Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzés végrehajtásra került azzal, hogy az ellenőrzések lebonyolításánál, igénybe lett véve a tartalék idő kerete is /ellenőrzésenként egy-egy napot jelentett/, soron kívüli ellenőrzés végrehajtására nem került sor.*

#### **A.B) Az ellenőrzések személyi feltételeinek megléte**

##### ***A belső ellenőrzés létszámhelyzete***

*A belső ellenőrzési feladatot egy fő külső személlyel láttatta el az önkormányzat.*

*Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzések során betartotta a belső ellenőrökre vonatkozó szakmai, etikai kódexben foglalt alapelvek teljesülését.*

##### ***A belső ellenőr képzettségi szintje és gyakorlata***

*A belső ellenőrzést végző személy megfelelt az előírt szakmai és képesítési követelményeknek. Az ellenőrzést végző rendelkezett a belső ellenőrökre előírt pénzügyi, gazdálkodási végzettséggel, illetve*

*képzettséggel, továbbá rendelkezett a pénzügyi, illetve gazdálkodási, ellenőrzési területen szerzett gyakorlattal, tapasztalattal.*

A belső ellenőrzést végző személy megfelelt a jogszabályban előírt követelménynek, azaz eleget tett nyilvántartásba vételi kötelezettségnek. A továbbképzési kötelezettség teljesítése folyamatos, biztosítva ezzel a jogszabályban előírt ÁBPE-I illetve ÁBPE-II továbbképzési követelményrendszernek való megfelelést.

#### **Az ellenőrzések tárgyi feltételeinek megléte**

##### *Az ellenőrzési szervezet tárgyi feltételei*

*Az elektronikus levelező rendszer, e-mail-en keresztül, biztosította a kapcsolatot a helyi önkormányzat (és intézményei) és a belső ellenőrzés között, a vizsgálathoz szolgáltatott dokumentumok küldésére, illetve fogadására vonatkozóan.*

#### **Az ellenőrzéseket segítő tényezők**

##### *A tevékenységet segítő tényezők*

*A belső ellenőrzés számára interneten elérhető volt az ÁBPE Tárcaközi Bizottság honlapja, az ÁBPE Módszertani és Képzési Központ, az államháztartásért felelős minisztérium szakmai anyagai az államháztartás belső ellenőrzési rendszerével kapcsolatos irányelvek, ajánlások, módszertani dokumentumok, standardok.*

*Az ellenőrzések végzésénél, segítő tényezőként értékelte a belső ellenőrzés, hogy az ellenőrzés folyamatában feltárt hiányosságok, vagy pozitív megállapítások megvitatása, közvetlenül az érintett munkatárssal, illetve vezetőjével megtörtént, ez által az ellenőrzött szervezet is hozzájárult a megállapításokban, következtetésekben, javaslatokban foglaltak elfogadásához, ezzel is felgyorsítva a realizálás folyamatát.*

#### **Az ellenőrzéseket akadályozó tényezők**

##### *A tevékenységet akadályozó tényezők*

*A belső ellenőrzés végrehajtása során a belső ellenőrzés alá vont költségvetési/egyéb szerv dokumentációjának vizsgálatánál akadályozó tényező, vagy az ellenőrzöttekhez való hozzáférési jogosultságot akadályozó tényező nem állt fenn.*

Az ellenőrzést végző ellenőr számára a dokumentáció hozzáférése, valamint egy elkülönült helyiség biztosított volt a vizsgálatok végrehajtása, lefolytatása során.

#### **A.C) Az ellenőrzések fontosabb megállapításai**

A belső ellenőrzés az ellenőrzési jelentésbe foglalt megállapításait a központi és helyi szabályozásra történő - belső szabályzat, önkormányzati rendelet - hivatkozással, konkrét rendelkezésekre alapozta.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzés eredményétől függően a jelentés végén javaslatokat, ajánlásokat fogalmazott meg az ellenőrzött szervezet vezetője részére.

Az ellenőrzés a jelentésekben az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve az érintett feladat-ellátáshoz kapcsolódó szerv vezetője részére címezte javaslatait.

A belső ellenőrzési szervezet súlyosabb szabálytalanságot nem tárt fel, így a polgármestert, jegyzőt, illetve a fenntartót külön intézkedésre, beavatkozásra nem hívta fel.

#### **A.D) Jogellenes magatartások miatt tett jelentések száma**

Jogellenes magatartások miatt jelentésre nem került sor.

*Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.*

#### **A.E) A tanácsadói tevékenység bemutatása**

A tényleges tanácsadásról a belső ellenőrzés nyilvántartást vezetett, amely részletesen tartalmazza az igénybevevő település nevét, a tanácsadási tevékenység módját, a tanácsadás témáját, valamint a tanácsadás kezdetét és végét, azaz munkanap igényét.

A tanácsadás gyakorlati tapasztalata az, hogy a jelzett tárgyban kért tanácsadás, illetve a felmerülő probléma megvitatása eredményesen zárult.

A 2024. évet érintően külön tanácsadásra a nevezett önkormányzat esetében nem került sor. Tanácsadásra, vagy a konkrét ellenőrzés lefolytatásának keretében, illetve más témát érintően a helyszínen került sor, amelyről külön nyilvántartás nem készült.

#### **A.F) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, a jogszabályban meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring (nyomonkövetési) rendszert kialakítani, működtetni és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni.

A belső ellenőrzés az ellenőrzések végrehajtása során minden esetben vizsgálta a belső kontrollrendszer működését és javítása érdekében javaslatokat fogalmazott meg.

A belső ellenőrzés megállapításai, javaslatjai a belső kontrollrendszert érintően a helyi önkormányzatnál

#### ***I. Kontrollkörnyezet***

*Szabályzatok felülvizsgálata során az ellenőrzés megállapítása, javaslata:*

*megállapítások*

#### ***Számviteli Politika***

- a szabályzat hatályát kiterjesztették a társult önkormányzatokra (Csanádpalota Városi Önkormányzatra, Királyhegyes Önkormányzatára, Kövegy Község Önkormányzatára), a közös önkormányzati hivatalra, az önkormányzat által fenntartott intézményekre, önkormányzati társulásra, a társulás által fenntartott intézményekre, valamint a nemzetiségi önkormányzatra,



- a szabályzat tartalmazta a hatálya alá tartozó szervek kormányzati funkciók szerint ellátott kötelező alaptevékenységeket, és a főbb azonosító adatokat,
- a szabályzat továbbá tartalmazta a számvitelre vonatkozó előírásokat, mint pl. az alapelvek érvényesülését, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségek előírását, a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendjét, a jelentős és nem jelentős összegű hiba, valamint a jelentős összegű eltérés meghatározását,
- a szabályzatban rögzítették, hogy a Számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért, az elkészült Számviteli politika jóváhagyásáért, illetve annak felülvizsgálatáért, aktualizálásáért, a számviteli politikában előírtak végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős,
- a szabályzatban meghatározták az eszközök és források minősítésének szempontjait, az eszközök értékelési szempontjait, értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolását és a mérlegben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módját,
- a szabályzatban meghatározottak szerint az eszközök minősítése a vagyongazda - mindazon személyek köre, akik az eszközökkel kapcsolatban állnak, mint pl. a főkönyvi könyvelő, analitikus nyilvántartó, pénzügyi vezető – feladata,
- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek esetében az eszközök minősítésére vonatkozó értékhatárt 200.000 Ft értékben határozták meg. *Továbbá előírták, hogy a kis értékű tárgyi eszközökről a nyilvántartást az ASP számítógépes programban kell vezetni az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016.(VIII.31.) Korm. rendelet alapján.*

#### ***Eszközök és források értékelési szabályzata***

- a szabályzat tartalmazta az értékelés általános szabályait és a részletes szabályokat, a tárgyi eszközök bekerülési értékének általános szabályait, az eszközök források értékelésének szabályait, az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének elszámolását, a terven felüli értékcsökkenés elszámolását, a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékvesztés elszámolásának szabályait, valamint a közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékvesztése elszámolásának szabályait.

#### ***Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata***

- meghatározták a leltár célját, a leltározás és a leltár fogalmát, a leltározási ütemterv és a leltározási utasítás tartalmát, kialakították a leltározási körzeteket és meghatározták a leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeket,
- a leltározási szabályzat tartalmazta a leltározás módját, időpontját, a leltározásban közreműködők feladatait, felelősségét és a leltárellenőr feladatát, a személyi feltételek biztosítását, a tárgyi feltételek biztosítását, a leltározással kapcsolatban felmerülő dokumentumok készítésének tartalmi követelményeit, a leltározás végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, az eszközök és források leltározását, továbbá a mérlegtételek értékelését, a leltárkülönbözetek megállapításának szabályait.

## ***II. Kockázatkezelés***

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével integrált kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési és egyéb szerv tevékenységében és gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Az ellenőrzéssel érintett szerveknél megállapítottam, hogy rendelkeztek Integrált Kockázatkezelési Szabályzattal.

A belső ellenőrzési tervben szerepeltetett folyamathoz - a hivatal vezetője által kitöltött és megküldött kockázatelemzési tábla alapján - a belső ellenőrzés elvégezte a kockázatelemzést.

A kockázat felmérése kiterjedt az önkormányzatra, a nemzetiségi önkormányzatra, a polgármesteri hivatalra, közös önkormányzati hivatalra, valamint az önkormányzat által alapított intézményekre, és a társulásokra, illetve a társulások által létrehozott és felügyelt intézményekre is.

A kockázatelemzés célja, hogy megállapítsa az egyes rendszerek működésében rejlő kockázatokat, a kockázatok mértékét, és a felmérés alapján meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát.

A kockázatelemzés során meghatározásra (beazonosításra) került a kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása.

A kockázatok kiértékelésére – alacsony – közepes/mérsékelt – jelentős – magas – a kockázatok minősítésének keretében került sor.

### ***III. Kontrolltevékenység***

A szervezet a folyamatok sajátosságai alapján kialakított kontrollokat alkalmazták. A kontrollok beépítésénél és működtetésénél támaszkodtak a vezetők a munkatársak tapasztalataira. A költségvetési szervek vezetői eleget tettek a külső szervek részére készítendő jelentéstételi kötelezettségeiknek. A belső jelentéstételi rendszer működésének célja, hogy biztosítsa és ellenőrizhetővé tegye az azokban szereplő adatok, információk valóságtartalmát.

A megbízhatóság biztosítására alkalmazzák az egyeztetések folyamatosságát és hiteles dokumentálását.

A leltár végrehajtásával kapcsolatban tett megállapítások:

- az ellenőrzött folyamat vizsgálatához a szabályzatok rendelkezésre álltak (az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata, az Eszközök és források értékelési szabályzata, a Számviteli Politika),
- a költségvetési szerv vezetője (jegyző) a leltározást megelőzően kiadta a Leltározási ütemtervet és a Leltározási utasítást,
- a leltározás folyamán elkészítették a Nyitó és Záró jegyzőkönyvet,
- a leltározásban résztvevő személyek részére a megbízólevelek kiadásra kerültek,
- a főkönyvi kivonatot 2023. év december 31-i dátummal elkészítették,
- a mérleg adatokat, főkönyvi adatokat alátámasztó analitikus nyilvántartások, leltárívek, elkészültek.

*A leltározási tevékenység szabályozottságát és a leltározás végrehajtását érintő kontrolltevékenységek felülvizsgálata során az ellenőrzés külön észrevételt, javaslatot nem fogalmazott meg.*

### ***IV. Információ és Kommunikáció***

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben jussanak el az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyekhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan, egyértelműen kerüljenek meghatározásra.

A költségvetési szerv vezetője elkészítette a „Közérdekű adatok megismerésére” irányuló, igények teljesítési rendjéről szóló szabályzatot. A szabályozás alkalmas az információk vertikális és horizontális áramoltatására.

A szabályozás képes biztosítani, hogy az információk kellő időben, megfelelő mennyiségben és minőségben jussanak el rendeltetési helyükre.

A költségvetési szerven belül keletkezett iratok nyilvántartása és kiadmányozása szabályozott volt.

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazta az alkalmazott iktatási rendszerrel összefüggésben a hozzáférési jogosultságokat. Az iratkezelés rendje lehetővé teszi annak ellenőrzését, hogy az ügyintézés határidőben megtörtént-e, vagy sem.

## ***V. Monitoring***

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A vizsgálat során az ellenőrzés tapasztalta, hogy a monitoring kialakítását és szabályozását a beszámolást, a beszámoltatás rendjét a meghatározott adattartalommal való információk továbbítását, az információszolgáltatáshoz kijelölt személyek körét, a beszámolás és a beszámoltatás gyakoriságának kötelezettségét, azaz nyomon követését, az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti monitoringot működtetik.

### **B. A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása**

#### **B.A) Az intézkedés megvalósításáról szóló beszámolás**

##### ***Az ellenőrzések nyomán tett intézkedések, intézkedések felsorolása, megvalósítása***

Az ellenőrzött szervezet vezetője írásban intézkedést tett, ill. *intézkedési tervet készített, a javaslatokkal kapcsolatos válaszaikat megküldték a belső ellenőrzésnek.*

Az ellenőrzött szervezet által készített Intézkedési tervben leírt *intézkedéseket* a belső ellenőr *elfogadta, nem vitatta.* Az *Intézkedési tervet* követően a végrehajtott intézkedésekről szóló *Realizáló levelet* megküldték az ellenőrzésnek, melyben részletesen beszámoltak a megtett intézkedések végrehajtásáról.

##### ***A javasolt intézkedések végrehajtásának státusza***

A jogszabályban előírtak alapján az *intézkedések végrehajtása és figyelemmel kísérése az ellenőrzött szervezet vezetőjének felelőssége,* arról köteles beszámolni, tájékoztatni a belső ellenőrzést.

A *végrehajtásról szóló írásos jelentéseket „Realizáló levél”* formájában az ellenőrzött szervek vezetői elkészítették, és azt megküldték a belső ellenőrnek.

##### ***A javasolt intézkedések hasznosulásának tapasztalatai***

A belső ellenőrzés által tett *megállapítások, javaslatok elfogadásra kerültek,* az ellenőrzöttek részéről külön észrevétel megtételére nem került sor a jelentésekben megfogalmazott megállapításokkal, javaslatokkal kapcsolatban.

*A belső ellenőrzés javaslataival segítette a költségvetési és egyéb szervek feladatainak színvonalas, szabályszerű ellátását.*

A belső ellenőrzés lefolytatásakor tett *javaslatok* egy részénél *a hiányosságok pótolhatók, korrigálhatók voltak,* így megelőzték a szabálytalanságok bekövetkezését, másrészt az ellenőrzés felhívta a szervezet vezetőjének figyelmét a rossz gyakorlat megszüntetésére.

## **Az ellenőrzések nyilvántartása**

*A belső ellenőrzés kialakította és működteti a belső ellenőrzés nyilvántartási rendszerét, amelyben az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások, javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok megjelenítése és a realizáló levélben megtett intézkedések végrehajtása követhető nyomon. A nyilvántartás tartalmazta az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, az elvégzett ellenőrzés témáját, az ellenőr nevét, a jelentősebb megállapításokat és javaslatokat.*

Kövegy, 2025.

.....  
Galgóczkiné Krobák Mária Anna  
Polgármester

.....  
Besenyi Ildikó  
jegyző

2. számú melléklet - Létszám és erőforrás

<b>Létszám és erőforrás</b>																		
			Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató		Külső erőforrás összesen		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet			
			terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
			státusz (fő)		betöltött státusz (fő)		munkanap		fő		munkanap		munkanap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
sor szám	Települések	Költségvetési és egyéb szervek mindösszesen						1	1	1	1	1	1					
		Költségvetési és egyéb szervek összesen				0	0	1	1	5	5	5	5					
1	Kövegy	Kövegy Község Önkormányzata						1	1	4	4	4	4					
	Kövegy	Egyéb ellenőrzések										0	0					
	Kövegy	Soron kívüli ellenőrzések								1	1	1	1					
	Kövegy	Terven felüli ellenőrzések										0	0					

## Tevékenységek

		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	terv	tény
		saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	embernapi	embernapi							
sor szám	Költségvetési és egyéb szervek mindösszesen	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	5	5
	Költségvetési és egyéb szervek összesen	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	5	5
1	Kövegy Kövegy Község Önkormányzata			4	4															0	0	4	4	4	4
	Kövegy Egyéb ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0
	Kövegy Soron kívüli ellenőrzések			1	1															0	0	1	1	1	1
	Kövegy Terven felüli ellenőrzések																			0	0	0	0	0	0



5. számú melléklet - Intézkedések bemutatása

A belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervekben foglalt, és az adott évben lejárt határidejű intézkedések megvalósításának helyzete 2024. december 31-én							
			Előző évekről áthúzódó intézkedések	tárgyévi intézkedések	ebből végrehajtott	Megvalósítási arány (%)	nem konkrét határidejű intézkedések
				db		%	db
sor szám	Település	Költségvetési és egyéb szervek összesen	0	0	0	0,0	0
1	Kövegy	Kövegy Község Önkormányzata		0	0	0,0	