

**ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**  
**2024. évről**

Iktatószám: ...../2025.

**KÉSZÍTETTE:**

**JÓVÁHAGYTA:**

Ug F

---

**UNGER FERENCNÉ**  
**BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ**

g

---

**NÉMETH DÓRA**  
**JEGYZŐ**

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA.....	3
1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése. ....	3
1.1.	A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése .....	3
1.2.	A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése .....	3
2.	Az ellenőrzések minősége, személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők.....	3
2.1.	A belső ellenőrzési szolgáltató létszámhelyzete.....	3
2.2.	A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata .....	4
2.3.	A belső ellenőrök képzései .....	4
2.4.	A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége .....	4
2.5.	Az ellenőrzés során dokumentációhoz és/vagy ellenőrzőtthöz való hozzáférés akadályai.....	4
2.6.	Összeférhetlenségi esetek .....	4
2.7.	Az ellenőrzési jelentések általános minősége.....	4
2.8.	A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők.....	4
2.9.	Az ellenőrzések nyilvántartása .....	5
3.	Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai .....	5
4.	Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések rövid összefoglalása.....	5
5.	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok .....	6
II.	AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA .....	6
1.	Az intézkedési tervek készítése .....	6
2.	Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás .....	6
3.	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.....	6
4.	Tanácsadó tevékenység bemutatása .....	6
III.	A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ELEMINEK ÉRTÉKELÉSE.....	6
1.	Kontrollkörnyezet.....	6
2.	Integrált kockázatkezelési rendszer .....	6
3.	Kontrolltevékenységek .....	7
4.	Információs és kommunikációs rendszer .....	7
5.	Nyomon követési rendszer (monitoring).....	7

## I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

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

#### 1.1. A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése

A Győri Többcélú Kistérségi Társulás a tag önkormányzatok és intézményeik belső ellenőrzési feladatainak ellátására megbízási szerződést kötött a Megoldás 2006 KFT-vel, mint külső szolgáltatóval. A belső ellenőrzési feladat ellátására kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv készült.

#### 1.2. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A 2024. évi belső ellenőrzési terv alapján Nyúl Község Önkormányzatánál a következő belső ellenőrzési feladatokat kellett végrehajtani:

- **A 2023. évi költségvetési beszámoló felülvizsgálata**

A 2024. évi belső ellenőrzési feladatok végrehajtása teljeskörűen az éves ellenőrzési tervben foglalt revizori napok felhasználásával megtörtént.

#### **Egyéb tevékenységek:**

- 2023. évi belső ellenőrzési beszámoló elkészítése
- Intézkedési tervek végrehajtásának a nyomon követése
- 2025. évi belső ellenőrzési terv készítése kockázatelemzéssel

#### **1.2.1. Elmaradt ellenőrzések**

Elmaradt ellenőrzés nem volt.

#### **1.2.2. Soron kívüli ellenőrzések**

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

### 2. Az ellenőrzések minősége, személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők

#### 2.1. A belső ellenőrzési szolgáltató létszámhelyzete

A belső ellenőrzés személyi feltételei biztosítottak. A szolgáltató szakirányú végzettséggel rendelkező munkatársai látták el a belső ellenőrzési feladatokat.

A két fő belső ellenőr a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019.(XII.23.) PM rendelet alapján az államháztartásért felelős miniszter által vezetett hatósági nyilvántartásban szerepel és a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenység folytatásához szükséges engedéllyel rendelkezik. Mindkét ellenőr szakmai gyakorlata több mint 15 év.

Unger Ferencné nyilvántartási száma: 5113630

Szabóné Sági Szilvia nyilvántartási száma: 5114882

A tervben szereplő feladatok ellátásához a szükséges kapacitás rendelkezésre állt.

## **2.2. A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata**

A szolgáltató belső ellenőrei az Bkr. 15. §. (3) bekezdés szerint képzettségekkel, képesítéssel és szakmai gyakorlattal rendelkeznek.

## **2.3. A belső ellenőrök képzései**

### **2.3.1. Szakmai képzés**

A belső ellenőrök 2024. évben a következő képzéseken vettek részt:

- Belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzése
- A Magyar Könyvvizsgálói Kamara, valamint a Magyar Könyvvizsgálói Kamara Költségvetési tagozata által szervezett online előadások meghallgatása
- Perfekt online előadások meghallgatása
- ÁBPE II. továbbképzés
- Belső Ellenőrök Társasága által szervezett online előadásokon részvétel
- MÁK előadások
- Jogszabályok, szakmai anyagok tanulmányozása

### **2.3.2. Idegen nyelvi képzés**

Nemleges.

### **2.3.3. Informatikai képzés**

Önképzés

### **2.3.4. Egyéb képzés**

Önképzés.

## **2.4. A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége**

A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató funkcionális függetlensége biztosított. A belső ellenőrök nem vettek részt operatív folyamatokban.

## **2.5. Az ellenőrzés során dokumentációhoz és/vagy ellenőrzöthöz való hozzáférés akadályai**

Az ellenőrzés során dokumentációhoz és ellenőrzöthöz való hozzáférés nem ütközött nehézségekbe. Előtérbe került az elektronikus adatbekérés.

## **2.6. Összeférhetlenségi esetek**

Összeférhetlenségi eset a 2024. évi belső ellenőrzések során nem merült fel, az együttműködés folyamatos volt. Az ellenőrzöttek a kért adatokat, információkat határidőre megadták az ellenőrzés részére.

## **2.7. Az ellenőrzési jelentések általános minősége**

Az ellenőrzési jelentések általános minősége jó színvonalú.

## **2.8. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

A helyszíni ellenőrzések végrehajtását akadályozó tényező nem merült fel.

## 2.9. Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzések nyilvántartását a belső ellenőr elkészítette. A dokumentum a lezárt jelentés mellékletei között került elhelyezésre. A nyilvántartás tartalmazza a Bkr. 50. §-ban előírt adatokat.

## 3. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai

A költségvetési beszámoló legfontosabb részei a mérleg, a költségvetési jelentés, a maradvány kimutatás, az eredmény kimutatás, valamint a kiegészítő melléklet.

A könyvviteli mérleg a költségvetési beszámolási rendszer egyik legfontosabb dokumentuma. A vagyoni helyzetről, annak változásáról ad tájékoztatást az előző év és a tárgyév december 31. időpontra vonatkozóan. A számszaki felülvizsgálat alapján a mérleg adatainak belső összefüggése és a beszámoló többi részével való egyezősége biztosított. A mérleget a főkönyvi kivonat alátámasztotta.

A mérlegsorok leltárral való alátámasztása nem volt biztosított. Nem készültek mérleget alátámasztó leltárak. A belső ellenőrzés a mérlegalátámasztó leltárak elkészítéséhez tanácsadás jelleggel mintákat bocsátott a hivatal rendelkezésére.

A költségvetési jelentés, az eredmény kimutatás, a maradvány kimutatás és a kiegészítő melléklet összeállítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. A pénzforgalmi úrlapokat a főkönyvi kivonat alátámasztotta.

### Javaslatok az alábbiak:

#### A feladatellátás szabályszerűségének javítása érdekében:

1. Készítsék el a beszámolót alátámasztó leltárakat a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
2. A részesedések nyilvántartása a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.) 14. melléklete VIII/2. pont szerinti adattartalommal készüljön.
3. Az ingatlanvagyon kataszter és a számviteli analitikus nyilvántartások egyeztetését évente legalább egyszer el kell végezni, melyet jegyzőkönyvezni szükséges, kimutatva az eltérések okát és összegét.

#### A feladatellátás gazdaságosabb, hatékonyabb végrehajtása a munka színvonalának növelése érdekében:

Javaslatételre nem került sor.

A megállapítások és javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentésben található. Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettem.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: **gyenge (3)**.

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

Jogellenes magatartás (büntető, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény) a vizsgált témakörökkel kapcsolatban nem merült fel.

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

A javaslatok megfogalmazására az éves ellenőrzési jelentés 3. sz. pontjában rögzítettek szerint került sor.

## **II. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA**

### **1. Az intézkedési tervek készítése**

A belső ellenőrzési jelentésben 3 javaslatot tett az ellenőr. Az intézkedési tervet határidőben elkészítették, abban az intézkedést, annak határidejét és felelősét rögzítették.

### **2. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás**

A belső ellenőr nyomon követi az intézkedések végrehajtását. Az önkormányzat a 2024. évben megfogalmazott javaslatok végrehajtásáról az előírt határidőig nyilatkozott. Két javaslat végrehajtása folyamatban van, várhatóan 2025. április 30-ig végrehajtják azokat. A harmadik javaslat végrehajtásának határideje 2025. május 31.

### **3. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

Az ellenőrzési tevékenység végrehajtása 2024. évben a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat Belső ellenőrzési kézikönyvének előírásai alapján történt.

A belső ellenőrzések végrehajtása során az ellenőrzési módszerek tágabb körének alkalmazására kerüljön sor. Továbbra is domináljon az ellenőrzések, preventív, segítő jellege. Az egyes vizsgálatokban, a szabályszerűségi követelmények ellenőrzése mellett, hangsúlyosabban jelenjenek meg a hatékonysági, eredményességi elemek.

Cél, hogy további fejlesztésre kerüljön az online kommunikáció, az adatok és dokumentumok elektronikus továbbítása.

### **4. Tanácsadó tevékenység bemutatása**

Szóbeli felkérés alapján a belső ellenőrzési feladatokkal és határidőkkel, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos kérdések kerültek megválaszolásra.

## **III.A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ELEMEINEK ÉRTÉKELÉSE**

### **1. Kontrollkörnyezet**

Az önkormányzat és intézményei alapfeladatai, célkitűzései, szervezeti felépítése az SZMSZ-ben rögzítésre kerültek. A felelősségi és beszámolási rend a szabályzatokban és a munkaköri leírásokban rögzített.

### **2. Integrált kockázatkezelési rendszer**

A kockázatkezelési rendszert és a kockázatok nyilvántartását kialakították. A feladatellátást veszélyeztető tényezőket feltárták, a jogszabályoknak nem megfelelő működést kiszűrték és megszüntették.

### 3. Kontrolltevékenységek

A belső ellenőrzési stratégiai terv rendelkezésre áll.

Meghatározásra kerültek:

- Az önkormányzat hosszú távú célkitűzései
- A belső ellenőrzés stratégia céljai
- A belső kontroll rendszer értékelése
- A kockázati tényezők és értékelésük
- Az ellenőrzés által vizsgálandó területek
- A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv

A belső ellenőrzési feladatellátás folyamatos. Az önkormányzat vezetősége és dolgozói a belső ellenőrzés megállapításait hasznosítja.

### 4. Információs és kommunikációs rendszer

Az önkormányzaton belüli kommunikáció, információáramlás célja, hogy a munkatársak hozzájussanak mindazon információkhoz, mely a költségvetési szerv hatékony működéséhez szükséges. Különös tekintettel vonatkozik ez a szakmai jellegű információk átadására, eljuttatására szervezetünk minden érintett munkatársa számára.

A szervezeten belül az információk átadása az alábbi módszerekkel történik:

- értekezletek, megbeszélések
- szakmai tájékoztatók, oktatások
- honlap
- online kommunikáció

### 5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Képviselő-testület részére az adatszolgáltatások, beszámolások határidőben megtörténtek. A költségvetési szerv a teljesítménymutatók folyamatos monitoringját biztosítja. A szervezeti szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, tájékoztatás az éves munkatervben rögzítettek szerint történt.

A folyamatos monitoring tevékenységek még nem terjednek ki az összes kontroll elemre, de képesek kiszűrni a szabályellenes és gazdaságtalan belső kontrollrendszer ellen irányuló műveleteket. A belső és külső ellenőrzések által feltárt hiányosságok alapján a megfelelő intézkedéseket megteszik.

A jogszabályi változásokra a költségvetési szerv időben és megfelelően reagál.

Nyúl, 2025. február 10.



---

Unger Ferencné  
Belső ellenőrzési vezető



Ellenőrzött szerv:  
Ellenőrzés típusa:  
Ellenőrzés tárgya:  
Ellenőrzés  
azonosítója:  
Vizsgált időszak:

Nyúl Község Önkormányzata  
Rendszerellenőrzés  
A 2023. évi költségvetési  
beszámoló felülvizsgálata  
1/2024.  
2023. év

Iktatószám:

### NYILVÁNTARTÁS A 2024. ÉVBEN VÉGZETT BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRŐL ÉS AZ INTÉZKEDÉSEK VÉGREHAJTÁSÁRÓL

Az ellenőrzés kezdete és lezárásának időpontja	Intézkedési terv készítés szükségessége	Elfogadott intézkedési terv kelte	Javaslatok	Intézkedés felelőse és határideje	Végrehajtott intézkedés leírása, kelte	Végre nem hajtott intézkedés oka
2024. július 17. - 2024. augusztus 21.	Szükséges	2024. augusztus 21.	Készítsék el a beszámolót alátámasztó leltárakat a jogszabályi előírásoknak megfelelően.  A részesedések nyilvántartása a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.) 14. melléklete VIII/2. pont szerinti adattartalommal készüljön.  Az ingatlanvagyon kataszter és a számviteli analitikus nyilvántartások egyeztetését évente legalább egyszer el kell végezni, melyet jegyzőkönyvvezni szükséges, kimutatva az eltérések okát és összegét.	Gazdálkodási előadó 2025. május 31.  Gazdálkodási előadó 2024. december 31.  Gazdálkodási előadó 2024. december 31.	  A része az előző nyilvántartásból átvett adatok alapján készült.  Az ingatlanvagyon kataszter és a számviteli analitikus nyilvántartások egyeztetését évente legalább egyszer el kell végezni, melyet jegyzőkönyvvezni szükséges, kimutatva az eltérések okát és összegét.	  2025. 04. 30-ig elkészítve kerültek be.  2025. 04. 30-ig elkészítve kerültek be.

Nyúl, 2025. január 22.



Németh Dóra

Unger Ferencné

