

**Barcs Város Önkormányzata**  
**Címzetes Főjegyzőtől**  
**7570.Barcs, Bajcsy-Zs.u.46.**  
**Pf.: 62. Tel.: 565-961**

**04.** sz. napirendi pont

**Az előterjesztés előkészítésében részt vett:**  
Dr Hosszúné Szántó Anita  
Belső ellenőrzési vezető

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Az Önkormányzat 2022. évi ellenőrzési jelentéséről**

**Készült: Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**2023. május 18-i ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. (a továbbiakban: Bkr.) nyújtotta.

A közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A fenti előírásoknak megfelelően Barcs Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és az általa alapított és irányított költségvetési szervek vonatkozásában külső szakértő bevonásával történt a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzérendszer kiépítése és működtetése.

A belső ellenőrzésre az Önkormányzat 2022. évi Belső ellenőrzési terve alapján került sor, melynek teljesítéséről a Bkr. alapján jelen, 2022. évi Összefoglaló éves jelentés számol be. A belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségének megfelelően támogatja a stratégiai célok meghatározását, módszeresen értékeli, illetve fejleszti a monitoring, a kontrolling és a minőségbiztosítás hatékonyságát.

Összességében megállapítható, hogy a belső ellenőrzés szabályszerűen, az ellenőrzési tervben meghatározott feladatait ellátva működött.

Barcs Város Önkormányzat és az általa irányított intézmények 2022. évi belső ellenőrzési tervében szereplő, s jelen időpontig lezárt vizsgálatokról a 2022. évi belső ellenőrzési beszámoló és annak melléklete számol be.

Kelt: Barcs, 2023. május 2.



Balázs dr. Vástyán Krisztina

**Határozati javaslat:**

Barcs Város Képviselő- testülete elfogadja az Önkormányzat 2022. évre vonatkozó, az előterjesztés mellékletét képező éves ellenőrzési jelentést.

**Felelős:** Balázs dr. Vástyán Krisztina címzetes főjegyző

**Határidő:** értelem szerint

**Barcs Város Önkormányzata**  
**2022. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentése**

**Vezetői összefoglaló**

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. (a továbbiakban: Bkr.) nyújtotta.

A közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A fenti előírásoknak megfelelően **Barcs Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és az általa alapított és irányított költségvetési szervek vonatkozásában külső szakértő bevonásával** történt a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési rendszer kiépítése és működtetése.

**A belső ellenőrzésre az Önkormányzat 2022. évi Belső ellenőrzési terve alapján került sor**, melynek teljesítéséről a Bkr. alapján jelen, 2022. évi Összefoglaló éves jelentés számol be.

A belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségének megfelelően támogatja a stratégiai célok meghatározását, módszeresen értékeli, illetve fejleszti a monitoring, a kontrolling és a minőségbiztosítás hatékonyságát.

**Összességében megállapítható, hogy a belső ellenőrzés szabályszerűen, az ellenőrzési tervben meghatározott feladatait ellátva működött. A lefolytatott vizsgálatok során kisebb hiányosságok kerültek feltérésre, amelyek alapján a vizsgált területek szabályozottsága korrigálható.**

**I./ A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján**

***I./1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzés indokoltsága.***

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Önkormányzat és az általa alapított vagy irányított költségvetési szervek működését fejlessze és eredményességét növelje.

Az ellenőrzések tárgya a szabályozott, szabályszerű és hatékony működés feltételeinek és teljesülésének vizsgálatára irányult, amely a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az Önkormányzat 2022. évi ellenőrzési terve, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján teljesült.

A beszámolási időszakban új jogszabályok, jogszabály-módosítások, módszertanok nem jelentek meg, a feladatellátás a korábbi években kialakított és alkalmazott dokumentálási és eljárási rend szerint zajlott.

***I./1./a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzés összesítése***

A belső ellenőr a megállapításokat a vizsgálat tényszerű feltárására alapozta. Az ellenőrzés során a dokumentális vizsgálaton felül mélyinterjúra is sor került az adott munkafolyamat felelősével. Az ellenőrzés során a megállapítások jogszabályi és egyéb szakmai szempontok alapján kerültek rögzítésre.

A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítéséről, az egyes ellenőrzések összesítéséről az 1. számú melléklet ad tájékoztatást. 2022. évben kettő, 2021. évről áthúzódó vizsgálat is lezárásra került (a számlázás rendjének vizsgálata Barcs Város Óvodája és Bölcsődéjénél, valamint a Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhelynél).

***I./1./b) Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása***

A 2022. évi ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

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

Az ellenőrzés lefolytatásának személyi és tárgyi akadályai nem voltak.

A belső ellenőr és a vizsgálat alá vont szervezet, illetve az adott munkafolyamat felelősei az ellenőrzés során összehangolták munkájukat. Minden dokumentum és program hozzáférést a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátottak, ami hozzájárult a hatékonysághoz.

A vizsgálatokhoz a szükséges anyagot, információt és az elvárható segítséget az ellenőrzés megkapta. Esetenként a vizsgált terület leterheltsége miatt kellett a munkát összehangolni, hogy a vizsgálatok ideje alatt az ellenőrzött területen a munka folyamatosságát ne akadályozza a vizsgálat.

A jelentéstervezet az ellenőrzött féllel előzetesen egyeztetésre került. A megállapításokkal, javaslatokkal szemben lényeges kifogás nem merült fel. Az ajánlások konkrét, gyakorlatban megvalósítható feladatokat tartalmaztak, megfelelő alapot biztosítva a hatékonyabb és szabályos működéshez.

***I./2./a) A belső ellenőrzési egység(ek) humán erőforrás-ellátottsága***

Az Önkormányzat működését biztosító Barcsi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos, ezért a belső ellenőrzési feladatellátás külső szolgáltató igénybevételével történik.

A belső ellenőrzést ellátók képzettségi szintje és gyakorlata megfelel a Bkr.-ben foglalt követelményeknek. A jogszabályban előírt regisztráció megtörtént, s az Áht-ban meghatározott engedéllyel rendelkeznek.

A külső szolgáltató több belső ellenőri regisztrációval rendelkező és kétévenkénti továbbképzési kötelezettségét teljesítő belső ellenőrt foglalkoztat.

A belső ellenőrzési vezető 2022. évben kötelező továbbképzésre – a kétévenkénti képzési kötelezettség miatt – volt köteles, amelyet „ÁBPE-továbbképzés II. – Teljesítmény-ellenőrzés – belső ellenőrök részére” képzés keretében teljesített.

Mindezek mellett a belső ellenőrzést végzők teljesítették az éves mérlegképes könyvelő továbbképzést, illetve számos online szakmai konferencián vettek részt.

***I./2./b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása***

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége 2022. évben teljeskörűen biztosított volt, mivel a jelentések közvetlenül megküldésre kerültek az ellenőrzött személy vagy szervezet részére. A külső szolgáltatás jellegéből eredően az egyes ellenőrzések során kollegiális érintettség nem merült fel. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladatba a belső ellenőrzési vezető nem került bevonásra.

***I./2./c) Összeférhetetlenségi esetek***

2022. évben a megbízással, illetve az egyes ellenőrzéssel kapcsolatban összeférhetetlenségi helyzet nem merült fel.

***I./2./d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása***

2022. évben a belső ellenőri jogokkal kapcsolatban korlátozás nem merült fel.

***I./2./e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők***

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező a járványhelyzetből eredt, de az elmúlt két év tapasztalatai alapján a nehézségek és problémák megoldásra kerültek, ezért alapvetően akadályozó elem nincs.

***I./2./f) Az ellenőrzés nyilvántartása***

Az ellenőrzés teljes iratanyagának megőrzése a Hivatalban évenként, illetve elkülönítetten, nyomon követhető formában történik. A megbízólevél, ellenőrzési program és vizsgálati jelentés egy példánya az irattárba kerül.

A külső ellenőrzések nyilvántartása a jegyző feladata.

***I./2./g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok***

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére javaslat nem került megfogalmazásra.

***I./3. A tanácsadó tevékenység bemutatása***

A korábbi évek gyakorlata szerint a belső ellenőrzés keretében történő véleményezés, állásfoglalás rendje kialakult, amelynek legfőbb területei: a gazdálkodást érintő jogszabályi változások, azok értelmezése, költséggazdálkodást érintő kérdések, számviteli és intézményi szabályozottság.

A belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenység írásba foglalására nem került sor.

**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 vizsgálatok eredményeként megfogalmazott javaslatok elfogadottsági szintje százszázalékos. Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számba vétele is megtörténik, mely indokolt esetben az utóvizsgálat szükségszerűségét meghatározza. A határidőkről, végrehajtásról és hasznosulásról az utóvizsgálatok mellett az ellenőrzöttek kötelező beszámolója nyújthat információt. Az ajánlások és javaslatok nyilvántartására nem működik adatbázis rendszer.

Kiemelt megállapítás a 2022. évi ellenőrzések lefolytatását követően három esetben került megfogalmazásra.

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Barcs Város Óvodája és Bölcsődéjénél az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata	Az SzMSz nem rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve nem jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.	A felelősségvállalás rendjének szabályozatlansága fennállhat.	Gondoskodni kell a SzMSz-ben az iratkezelés rendjéről szóló szabályok rögzítéséről.
Barcs Városi Önkormányzat Városgazdálkodási Igazgatóságánál az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata	Az SzMSz és az iratkezelési szabályzat eltérően jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.	A felelősségvállalás rendjének szabályozatlansága fennállhat.	Gondoskodni kell az SzMSz és az iratkezelési szabályzat összhangjáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető esetében.
Kistérségi Járóbetegellátó Központnál az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata	Az SzMSz és az iratkezelési szabályzat eltérően jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.	A felelősségvállalás rendjének szabályozatlansága fennállhat.	Gondoskodni kell az SzMSz és az iratkezelési szabályzat összhangjáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető esetében.

**II./2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése****1. Kontrollkörnyezet**

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel alapvetően megfelelőnek ítéltető a kontrollkörnyezet. Az Önkormányzat a gazdálkodás terén az alapvető szabályzatokkal rendelkezik, de a működés terén szabályozatlan területként definiálható a teljesítményértékelés rendszere.

A célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása érdekében kiemelten kezelendő, hogy ezen dokumentumok folyamatosan felülvizsgálatra, s a változó jogszabályi környezet és alkalmazott gyakorlat alapján aktualizálásra kerüljenek. A gyakori jogszabály változás fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában, de a Hivatal törekszik a gyakorlat és a szabályozás szinkronjának megteremtésére.

Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata az Möt. alapján rendeleti szinten elfogadott.

## **2. Integrált kockázatkezelési rendszer**

Az Önkormányzatot érintően nem szabályszerűen működtetett a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje. A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje nem teljeskörűen kialakított.

## **3. Kontrolltevékenységek**

Az önkormányzati folyamatok sajátosságai alapján megfelelő gazdálkodási kontrollok kerültek kialakításra és alkalmazásra. Az egyes operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának a rendszere és nyilvántartása kialakított, esetenként azonban hibák tapasztalhatók. A jövőben az ellenőrzések a negatívumok megszüntetésére irányulnak.

A MÁK felé és a többi állami hatóság felé a Hivatal jelentéstételi kötelezettségének eleget tett.

## **4. Információ és kommunikáció**

Az Önkormányzaton belül és az alapított, illetve irányított intézmények felé az információáramlás és a kommunikáció megfelelő. Elősegíti ezt a megfelelő számítógépes ellátottság.

Az Önkormányzat a kapcsolódó szabályzatokkal önállóan nem rendelkezik, mivel a Hivatal szabályzatait alkalmazza. Ebből eredően az Önkormányzat iratkezelési szabályzattal nem rendelkezik. Dokumentum kezelése a Hivatal által szabályozottak szerint és az általa alkalmazott ASP iktatási rendszerrel történik.

Az Önkormányzat az Info. törvényben előírt közzétételi kötelezettségét folyamatosan teljesíti, de az átláthatóság érdekében további fejlesztés szükséges, különösen a döntések előkészítésére és meghozatalára vonatkozóan.

## **5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)**

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés és a belső ellenőrzés folyamatos jelenléte minimálisra csökkenti a veszélyeztető tényezők bekövetkezésének lehetőségét, elősegíti az Önkormányzat célkitűzéseinek megvalósítását.

A belső ellenőrzés tervezése a jogszabályi kötelezés óta kockázatelemzés alapján történik.

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

A belső ellenőrzést külső vállalkozó végzi szerződéssel, akivel az együttműködés megfelelő.

A külső jelentéstételi kötelezettségének a Hivatal eleget tesz. Adatok, információk nyilvántartása, tárolása az adatkezelői szintű ismeretek miatt nem szabályozott.

## **II./3. Az intézkedési tervek megvalósítása**

2022. évben intézkedési terv készítésére köteles belső ellenőrzési javaslat fogalmazódott meg.

Az ellenőrzési megállapítások megalapozottak voltak, hozzájárultak a vezetői intézkedések meghozatalához.

Az intézkedési terv a szükséges intézkedés végrehajtásáért felelős személy és a vonatkozó határidő megjelölésével készül, amelyben a feladathoz kapcsolódó határidő úgy került meghatározásra, hogy az számonkérhető legyen.

A jövőben az intézkedési terv teljesítésére nagyobb figyelmet kell fordítani.

Kelt: Szombathely, 2023. február 14.

Készítette:



.....  
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:



.....  
jegyző



**Barcs Város Önkormányzata és költségvetési szervei  
2022. évben lefolytatott ellenőrzések bemutatása**

<i>Tárgy</i>	<i>Cél</i>	<i>Típus</i>	<i>Megállapítás / Intézkedési terv készítésére köteles javaslat</i>
Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy a gazdálkodás kapcsán a szükséges kontrollok kiépítésre és alkalmazásra kerültek-e	Teljesítményellenőrzés	<p>A vizsgálat során felmértük és értékeltük az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét Barcs Város Önkormányzata tekintetében.</p> <p>A szabályszerű felelős gazdálkodás végrehajtása érdekében minden gazdasági eseményt vizsgálni, ellenőrizni kell, mely során az e feladatra kijelölt személyek ellátják a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás feladatköröket. Ezen operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának szabályos időrendi sorrendje a következő:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pénzügyi ellenjegyzés</li> <li>2. kötelezettségvállalás</li> <li>3. teljesítésigazolás</li> <li>4. érvényesítés</li> <li>5. utalványozás</li> </ol> <p>Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása során az időrendiséget be kell tartani, valamint azt úgy kell rögzíteni, hogy az utólag, a folyamatba épített ellenőrzés, a belső ellenőrzés vagy a külső ellenőrzés során is megállapítható legyen.</p> <p>Barcs Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) pénzügyi, gazdasági feladatait a Barcsi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.</p>

			<p>Az operatív gazdálkodási jogkörök ellenőrzése szűrőpróbaszerűen a 2022. évi dokumentumokra terjedt ki.</p> <p><b>Főbb megállapításaink a következők:</b></p> <p>A Barcs Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése értelmében, operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzattal rendelkezik.</p> <p><b>Az operatív gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó szabályozással az Önkormányzat megteremtette a kontrollkörnyezetet, melyben egyértelműek a feladatok, a folyamatok és a felelősségi- és hatásköri viszonyok.</b></p> <p>Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátására vonatkozó meghatalmazás a meghatalmazó személyét tekintve nem felel meg az Ávr. 55. § (2) és az Ávr. 58. § (4) bekezdésében foglaltaknak. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.</p> <p>A gazdálkodási feladatok ellátása az ASP integrált gazdálkodási rendszer használatával biztosított. A programban gazdasági eseményenként, elektronikusan rögzítésre kerülnek az operatív gazdálkodási jogköröket ellátó személyek, de nevük - az ASP program működéséből eredően - a rögzítés dátumával nem jelenik meg az utalványrendeleten.</p> <p>Az utalványrendeleten - a Szabályzat értelmében-</p>
--	--	--	---

		<p>kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírás csak az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetések tekintetében kell, hogy szerepeljen, mivel ezek az operatív gazdálkodási jogkörök jogszabály szerint megelőzik az utalványozást.</p> <p>Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra köteles kifizetések tekintetében a szerződésen/megrendelésen - mint előzetes írásbeli kötelezettségvállalás alapidokumentumán - kell mindenképpen szerepelnie a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírásának, mely követelmény érvényesült.</p> <p>Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetések tekintetében a kötelezettségvállalást, a pénzügyi ellenjegyzést és a teljesítésigazolást a belső szabályozás értelmében az alapbizonylaton vagy az utalványrendeleten kell végrehajtani, mivel így az operatív gazdálkodási jogkörök időbeli elkülönítése biztosított és igazolható. Az ellenőrzött kifizetések között nem volt előzetes kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetés.</p> <p>Az utalványozás dokumentálása megfelelő volt, az utalványrendeleten az utalványozás dátuma elkülönítetten szerepel. Az utalványozás a vizsgált dokumentumokon megelőzte a pénzügyi teljesítést.</p> <p>Az érvényesítés dokumentálása megfelelő volt, az utalványrendeleten az érvényesítés dátuma elkülönítetten szerepel. Az érvényesítés a vizsgált dokumentumokon megelőzte az utalványozást és a pénzügyi teljesítést.</p> <p>A teljesítésigazolást a Szabályzatnak megfelelően a számlán rögzítették. A teljesítésigazolás dokumentálása megfelelő volt, de esetenként elmaradt. A teljesítésigazolás a vizsgált dokumentumokon megelőzte (vagy azonos volt) az érvényesítést és</p>
--	--	---

			<p>az utalványozást.</p> <p>Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása néhány hiányossággal megállapítható volt, ezért az ellenőrzés a feladatellátást megfelelőnek minősíti.</p> <p>A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében, nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ellenőrzési megállapítások olyan hibákra utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.</p> <p><b>Átlagos jelentőségű és közepes, vagy alacsony kockázatú/hatású megállapítások:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A kiadási, valamint a bevételi bizonylatok tekintetében az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlása, nem minden esetben a vonatkozó jogszabálynak és belső szabályzatnak megfelelően történik.</li><li>2. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele nem minden esetben a vonatkozó jogszabálynak megfelelően történik.</li><li>3. Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátására vonatkozó meghatalmazás a meghatalmazó személyét tekintve nem felel meg az Ávr. 55. § (2) és az Ávr. 58. § (4) bekezdésében foglaltaknak.</li><li>4. A gazdálkodási jogkörök gyakorlóiról és azok aláírás mintájáról vezetett nyilvántartás tartalmilag és formailag hiányos.</li></ol> <p><b>Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gondoskodni kell az operatív gazdálkodási jogkörök teljes körű ellátásáról.</li></ol>
--	--	--	--

			<p>2. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele (főkönyvi könyvelés) a kötelezettségvállalás napjával (kötelezettségvállalást követően haladéktalanul) kell, hogy megtörténjen. Felülvizsgálatát javasoljuk.</p> <p>3. Javasoljuk a Szabályzat és mellékletei, a megbízások jelentésben rögzítettek szerinti felülvizsgálatát.</p> <p>4. A gazdálkodási jogkörök gyakorlóiról és azok aláírás mintájáról vezetett nyilvántartás felülvizsgálatáról és módosításáról gondoskodni kell.</p>
<p>Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy a gazdálkodás kapcsán a szükséges kontrollok kiépítésre és alkalmazásra kerültek-e</p>	<p>Teljesítményellenőrzés</p>	<p>A vizsgálat során felmértük és értékeltük az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét.</p> <p>A szabályszerű felelős gazdálkodás végrehajtása érdekében minden gazdasági eseményt vizsgálni, ellenőrizni kell, mely során az e feladatra kijelölt személyek ellátják a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás feladatköröket. Ezen operatív gazdálkodási jogkörök ellátásának szabályos időrendi sorrendje a következő:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pénzügyi ellenjegyzés</li> <li>2. kötelezettségvállalás</li> <li>3. teljesítésigazolás</li> <li>4. érvényesítés</li> <li>5. utalványozás</li> </ol> <p>Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása során az időrendiséget be kell tartani, valamint azt úgy kell rögzíteni, hogy az utólag, a folyamatba épített ellenőrzés, a belső ellenőrzés vagy a külső ellenőrzés során is megállapítható legyen.</p> <p>Az operatív gazdálkodási jogkörök ellenőrzése szűrőpróbaszerűen a 2022. évi dokumentumokra terjedt ki.</p> <p><b>Főbb megállapításaink a következők:</b></p>

		<p>A Barcsi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése értelmében, operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzattal rendelkezik.</p> <p><b>Az operatív gazdálkodási jogkörökhöz kapcsolódó szabályozással a Hivatal megteremtette a kontrollkörnyezetet, melyben egyértelműek a feladatok, a folyamatok és a felelősségi- és hatásköri viszonyok.</b></p> <p>Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátására vonatkozó meghatalmazás a meghatalmazó személyét tekintve nem felel meg az Ávr. 55. § (2) és az Ávr. 58. § (4) bekezdésében foglaltaknak. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.</p> <p>A gazdálkodási feladatok ellátása az ASP integrált gazdálkodási rendszer használatával biztosított. A programban gazdasági eseményenként, elektronikusan rögzítésre kerülnek az operatív gazdálkodási jogköröket ellátó személyek, de nevük - az ASP program működéséből eredően - a rögzítés dátumával nem jelenik meg az utalványrendeleten.</p> <p>Az utalványrendeleten - a Szabályzat értelmében - kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírás csak az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetések tekintetében kell, hogy szerepeljen, mivel ezek az operatív gazdálkodási jogkörök jogszabály szerint megelőzik az utalványozást, mely követelmény</p>
--	--	--

		<p>érvényesült. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra köteles kifizetések tekintetében a szerződésen/megrendelésen - mint előzetes írásbeli kötelezettségvállalás alapidokumentumán - kell mindenképpen szerepelnie a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírásának, mely követelmény érvényesült.</p> <p>Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetések tekintetében a kötelezettségvállalást, a pénzügyi ellenjegyzést és a teljesítésigazolást a belső szabályozás értelmében az alapbizonylaton vagy az utalványrendeleten kell végrehajtani, mivel így az operatív gazdálkodási jogkörök időbeli elkülönítése biztosított és igazolható. A gyakorlat ennek megfelelő.</p> <p>Az utalványozás dokumentálása megfelelő volt, az utalványrendeleten az utalványozás dátuma elkülönítetten szerepel. Az utalványozás a vizsgált dokumentumokon megelőzte a pénzügyi teljesítést.</p> <p>Az érvényesítés dokumentálása megfelelő volt, az utalványrendeleten az érvényesítés dátuma elkülönítetten szerepel. Az érvényesítés a vizsgált dokumentumokon megelőzte az utalványozást és a pénzügyi teljesítést.</p> <p>A teljesítésigazolás dokumentálása általában megfelelő volt, előfordult pontatlan dátum. A teljesítésigazolás a vizsgált dokumentumokon megelőzte (vagy azonos volt) az érvényesítést és az utalványozást.</p> <p>Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátása néhány hiányossággal megállapítható volt, ezért az ellenőrzés a feladatellátást megfelelőnek minősíti.</p> <p>A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot</p>
--	--	--

		<p>a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében, nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ellenőrzési megállapítások olyan hibákra utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.</p> <p><b>Átlagos jelentőségű és közepes, alacsony kockázatú/hatású megállapítások:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A kiadási, valamint a bevételi bizonylatok tekintetében az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlása, nem minden esetben a vonatkozó jogszabálynak és belső szabályzatnak megfelelően történik.</li><li>2. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele nem minden esetben a vonatkozó jogszabálynak megfelelően történik.</li><li>3. Az operatív gazdálkodási jogkörök ellátására vonatkozó meghatalmazás a meghatalmazó személyét tekintve nem felel meg az Ávr. 55. § (2) és az Ávr. 58. § (4) bekezdésében foglaltaknak.</li><li>4. A gazdálkodási jogkörök gyakorlóiról és azok aláírás mintájáról vezetett nyilvántartás tartalmilag és formailag hiányos.</li></ol> <p><b>Intézkedési terv készítésére kötelees javaslatok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gondoskodni kell az operatív gazdálkodási jogkörök teljes körű ellátásáról.</li><li>2. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele (főkönyvi könyvelés) a kötelezettségvállalás napjával (kötelezettségvállalást követően haladéktalanul) kell, hogy megtörténjen. Felülvizsgálatát javasoljuk.</li><li>3. Javasoljuk a Szabályzat és mellékletei, a megbízások jelentésben rögzítettek szerinti felülvizsgálatát.</li></ol>
--	--	--



			<p>4. A gazdálkodási jogkörök gyakorlóiról és azok aláírás mintájáról vezetett nyilvántartás felülvizsgálatáról és módosításáról gondoskodni kell.</p>
<p>Az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy az iratkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak</p>	<p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p>	<p>Az ellenőrzés során felmértük és véleményeztük a Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje (a továbbiakban: Intézmény) iktatási rendszerét.</p> <p>Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tért ki.</p> <p><b>Főbb megállapításaim a következők:</b></p> <p>Az Intézmény 2016. március 01. naptól hatályos, s a Barcs Város Képviselő-testülete által elfogadott szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik (a továbbiakban: SZMSZ), amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltak alapján nem rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve nem jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.</p> <p>Az Intézménynél az iratkezelés rendje szabályozott. Az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 2022. július 13-án lépett hatályba. A Szabályzat egyedi azonosítóval nem rendelkezik, s iktatásra sem került.</p> <p>A dolgozói megismerés nem dokumentált.</p> <p>A Szabályzat levéltári egyeztetése az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja</p>

			<p>ellenére nem történt meg.</p> <p>Az Ltv. 10. § (9) bek. alapján az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Ennek megfelelően az Intézmény jóváhagyott irattári tervvel rendelkezik, amely azonban nem felel meg a hatályos jogszabályoknak.</p> <p>Az Intézményvezető tájékoztatása és adatfelmérés alapján megállapítható, hogy az irattározás a Szabályzat és az irattári terv alapján történt.</p> <p>A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre az elmúlt 10 évben nem került sor.</p> <p><b>A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az Intézménynél az iratkezelés rendjének szabályozottsága részben megfelelő, a szabályos működés alapvetően biztosított.</b></p> <p><b>Az iratkezelés rendjének értékelt területein a belső ellenőrzési pontok, folyamatok rendszere hiányosságot mutat, ezért az ellenőrzés a feladatellátást korlátozottan megfelelőnek minősíti. A dokumentumkezelést a vezetők nyomon követik és felügyelik. A hiányosságok a szabályozottság területén a szokásos munkafolyamatokban korrigálhatók a vezetés közreműködésével.</b></p> <p><b>Kiemelt jelentőségű és magas kockázatú/hatású megállapítás:</b></p>
--	--	--	---

			<p>1. Az SzMSz nem rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve nem jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.</p> <p><b>Átlagos, csekély jelentőségű és közepes, alacsony kockázatú/hatású megállapítások:</b></p> <p>2. Az Iratkezelési szabályzat megismerési záradékkal nem rendelkezik.</p> <p>3. Nem történt meg az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján az Iratkezelési szabályzat egyeztetése az illetékes közlevéltárral.</p> <p>4. Az iratkezelési szabályzat nem a jogszabályban előírt irattári tervvel rendelkezik.</p> <p>5. A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre nem került sor.</p> <p>6. Az Iratkezelési szabályzatnak nincs egyedi azonosítója.</p> <p>7. Az Intézmény a másolatkészítés rendjét nem szabályozta a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet ellenére.</p> <p><b>Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok:</b></p> <p>1. Gondoskodni kell a SzMSz-ben az iratkezelés rendjéről szóló szabályok rögzítéséről.</p> <p>2. Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat dolgozói megismertetéséről és ennek dokumentálásáról.</p> <p>3. Gondoskodni kell az iratkezelési szabályzat illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséről.</p> <p>4. Gondoskodni kell az irattári terv évenkénti felülvizsgálatáról.</p> <p>5. Gondoskodni kell a szabályos iratselejtezésről.</p> <p>6. Gondoskodni kell az Iratkezelési szabályzat iktatásáról, egyedi azonosítóval történő ellátásáról.</p> <p>7. Gondoskodni kell a szabályos másolatkészítésről.</p>
Az intézményi	Annak vizsgálata, hogy	Szabályszerűségi	Az ellenőrzés során felmértük és véleményeztük a Barcs Városi

<p>iratkezelés rendjének vizsgálata</p>	<p>az iratkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak</p>	<p>ellenőrzés</p>	<p>Önkormányzat Városgazdálkodási Igazgatósága (a továbbiakban: Intézmény) iktatási rendszerét.</p> <p>Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tért ki.</p> <p><b>Főbb megállapításaim a következők:</b></p> <p>Az Intézmény 2022. november 01. naptól hatályos, s a Barcs Város Képviselő-testülete által elfogadott szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik (a továbbiakban: SZMSZ), amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltak alapján rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.</p> <p>Az Intézménynél az iratkezelés rendje szabályozott. Az Iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 2022. szeptember 28-án lépett hatályba az intézményvezető aláírásával. A Szabályzat 496/2022. egyedi azonosítóval rendelkezik, s iktatásra is került.</p> <p>A dolgozói megismerés dokumentált, melyről a megismerési záradék aláírásával gondoskodtak.</p> <p>A Szabályzat levéltári egyeztetése az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján megtörtént.</p> <p>Az Ltv. 10. § (9) bek. alapján az irattári terv az iratkezelési</p>
---	--	-------------------	---

			<p>szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Ennek megfelelően az Intézmény jóváhagyott irattári tervvel rendelkezik.</p> <p>Az Intézményvezető tájékoztatása és adatfelmérés alapján megállapítható, hogy az irattározás a Szabályzat és az irattári terv alapján történt.</p> <p>A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre az elmúlt 10 évben nem került sor.</p> <p><b>A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az Intézménynél az iratkezelés rendjének szabályozottsága kisebb ellentmondással megfelelő, így a szabályos működés biztosított.</b></p> <p><b>Az iratkezelés rendjének értékelt területein a belső ellenőrzési pontok, folyamatok rendszere hiányosságot nem mutat, ezért az ellenőrzés a feladatellátást megfelelőnek minősíti. A dokumentumkezelést a vezetők nyomon követik és megfelelően felügyelik. Az ellentmondás a szabályozottság területén a szokásos munkafolyamatokban korrigálható a vezetés közreműködésével.</b></p> <p><b>Kiemelt jelentőségű és magas kockázatú/hatású megállapítás:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az SzMSz és az iratkezelési szabályzat eltérően jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.</li> </ol> <p><b>Átlagos jelentőségű és közepes kockázatú/hatású megállapítás:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján</li> </ol>
--	--	--	--

			<p>iratselejtezésre nem került sor.</p> <p><b>Intézkedési terv készítésre köteles javaslatok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gondoskodni kell az SzMSz és az iratkezelési szabályzat összhangjáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető esetében.</li> <li>2. Gondoskodni kell a szabályos iratselejtezésről.</li> </ol>
<p>Az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy az iratkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak</p>	<p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p>	<p>Az ellenőrzés során felmértük és véleményyeztük a Barcsi Szociális Központ (a továbbiakban: Intézmény) iktatási rendszerét.</p> <p>Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tért ki.</p> <p><b>Főbb megállapításaink a következők:</b></p> <p>Az Intézmény 2022. november 01. naptól hatályos, s a Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik (a továbbiakban: SZMSZ), amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltak alapján rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.</p> <p>Az Intézménynél az iratkezelés rendje szabályozott. Az Ügyviteli és ügyirat-kezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 2022. november 03-án lépett hatályba. A Szabályzat utolsó felülvizsgálata 2022. szeptember 23-án történt meg. A Szabályzat 209-1/2022. egyedi azonosítóval rendelkezik, s így iktatásra is került.</p>

			<p>A dolgozói megismerés dokumentált, melyről a megismerési záradék aláírásával gondoskodtak.</p> <p>A Szabályzat levéltári egyeztetése az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján megtörtént.</p> <p>Az Ltv. 10. § (9) bek. alapján az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Ennek megfelelően az Intézmény jóváhagyott irattári tervvel rendelkezik.</p> <p>Az Intézményvezető tájékoztatása és adatfelmérés alapján megállapítható, hogy az irattározás a Szabályzat és az irattári terv alapján történt.</p> <p>A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre az elmúlt 10 évben nem került sor.</p> <p><b>A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az Intézménynél az iratkezelés rendjének szabályozottsága megfelelő, így a szabályos működés biztosított.</b></p> <p><b>Az iratkezelés rendjének értékelt területein a belső ellenőrzési pontok, folyamatok rendszere hiányosságot nem mutat, ezért az ellenőrzés a feladatellátást megfelelőnek minősíti. A dokumentumkezelést a vezetők nyomon követik és megfelelően felügyelik.</b></p>
--	--	--	---

			<p><b>Átlagos jelentőségű és közepes kockázatú/hatású megállapítás:</b></p> <p>1. A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre nem került sor.</p> <p><b>Intézkedési terv készítésére köteles javaslat:</b></p> <p>1. Gondoskodni kell a szabályos iratselejtezésről.</p>
<p>Az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy az iratkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak</p>	<p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p>	<p>Az ellenőrzés során felmértük és véleményeztük a Barcsi Városi Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) iktatási rendszerét.</p> <p>Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tért ki.</p> <p><b>Főbb megállapításaim a következők:</b></p> <p>Az Intézmény 2022. október 01. naptól hatályos, s a Barcs Város Képviselő-testülete által elfogadott szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik (a továbbiakban: SZMSZ), amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltak alapján rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.</p> <p>Az Intézménynél az iratkezelés rendje szabályozott. Az Ügyiratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 2022. december 09-én lépett hatályba. A Szabályzat 2022/7. egyedi azonosítóval rendelkezik, s iktatásra is került.</p>



			<p>A dolgozói megismerés dokumentált, melyről a megismerési záradék aláírásával gondoskodtak.</p> <p>A Szabályzat levéltári egyeztetése az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján megtörtént.</p> <p>Az Ltv. 10. § (9) bek. alapján az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Ennek megfelelően az Intézmény jóváhagyott irattári tervvel rendelkezik.</p> <p>Az Intézményvezető tájékoztatása és adatfelmérés alapján megállapítható, hogy az irattározás a Szabályzat és az irattári terv alapján történt.</p> <p>A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre az elmúlt 10 évben nem került sor.</p> <p><b>A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az Intézménynél az iratkezelés rendjének szabályozottsága megfelelő, így a szabályos működés biztosított.</b></p> <p><b>Az iratkezelés rendjének értékelt területein a belső ellenőrzési pontok, folyamatok rendszere hiányosságot nem mutat, ezért az ellenőrzés a feladatellátást megfelelőnek minősíti. A dokumentumkezelést a vezetők nyomon követik és megfelelően felügyelik.</b></p>
--	--	--	---

			<p><b>Átlagos jelentőségű és közepes kockázatú/hatású megállapítás:</b></p> <p>1. A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre nem került sor.</p> <p><b>Intézkedési terv készítésére köteles javaslat:</b></p> <p>1. Gondoskodni kell a szabályos iratselejtezésről.</p>
<p>Az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy az iratkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak</p>	<p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p>	<p>Az ellenőrzés során felmértük és véleményeztük a Kistérségi Járóbetegellátó Központ (a továbbiakban: Intézmény) iktatási rendszerét.</p> <p>Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tért ki.</p> <p><b>Főbb megállapításaink a következők:</b></p> <p>Az Intézmény 2022. november 01. naptól hatályos, s a Barcs Város Képviselő-testülete által elfogadott szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik (a továbbiakban: SZMSZ), amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltak alapján rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.</p> <p>Az Intézménynél az iratkezelés rendje szabályozott. Az Iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 2004. január 01-én lépett hatályba. A Szabályzat utolsó felülvizsgálata 2022. szeptember 23-án történt meg. A Szabályzat 5/GAZD egyedi azonosítóval rendelkezik, s iktatásra is került.</p>

			<p>A dolgozói megismerés dokumentált, melyről a megismerési záradék aláírásával gondoskodtak.</p> <p>A Szabályzat levéltári egyeztetése az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján megtörtént.</p> <p>Az Ltv. 10. § (9) bek. alapján az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Ennek megfelelően az Intézmény jóváhagyott irattári tervvel rendelkezik.</p> <p>Az Intézményvezető tájékoztatása és adatfelmérés alapján megállapítható, hogy az irattározás a Szabályzat és az irattári terv alapján történt.</p> <p>A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre az elmúlt 10 évben nem került sor.</p> <p><b>A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az Intézménynél az iratkezelés rendjének szabályozottsága kisebb ellentmondással megfelelő, így a szabályos működés biztosított.</b></p> <p><b>Az iratkezelés rendjének értékelt területein a belső ellenőrzési pontok, folyamatok rendszere hiányosságot nem mutat, ezért az ellenőrzés a feladatellátást megfelelőnek minősíti. A dokumentumkezelést a vezetők nyomon követik és megfelelően felügyelik. Az ellentmondás a szabályozottság</b></p>
--	--	--	--

			<p><b>területén a szokásos munkafolyamatokban korrigálható a vezetés közreműködésével.</b></p> <p><b>Kiemelt jelentőségű és magas kockázatú/hatású megállapítás:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az SzMSz és az iratkezelési szabályzat eltérően jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.</li> </ol> <p><b>Átlagos jelentőségű és közepes kockázatú/hatású megállapítás:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre nem került sor.</li> </ol> <p><b>Intézkedési terv készítésére kötele javaslatok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gondoskodni kell az SzMSz és az iratkezelési szabályzat összhangjáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető esetében.</li> <li>2. Gondoskodni kell a szabályos iratselejtezésről.</li> </ol>
<p>Az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy az iratkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak</p>	<p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p>	<p>Az ellenőrzés során felmértük és véleményeztük a Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (a továbbiakban: Intézmény) iktatási rendszerét.</p> <p>Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tért ki.</p> <p><b>Főbb megállapításaink a következők:</b></p> <p>Az Intézmény 2022. november 01. naptól hatályos, s a Barcs Város Képviselő-testülete által elfogadott szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik (a továbbiakban: SZMSZ), amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltak alapján rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő</p>

			<p>tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.</p> <p>Az Intézménynél az iratkezelés rendje szabályozott. Az Ügyiratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 2022. november 10-én lépett hatályba. A Szabályzat 3-127/2022. egyedi azonosítóval rendelkezik, s iktatásra is került.</p> <p>A dolgozói megismerés dokumentált, melyről a megismerési záradék aláírásával gondoskodtak.</p> <p>A Szabályzat levéltári egyeztetése az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján megtörtént.</p> <p>Az Ltv. 10. § (9) bek. alapján az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Ennek megfelelően az Intézmény jóváhagyott irattári tervvel rendelkezik.</p> <p>Az Intézményvezető tájékoztatása és adatfelmérés alapján megállapítható, hogy az irattározás a Szabályzat és az irattári terv alapján történt.</p> <p>A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre az elmúlt 10 évben nem került sor.</p> <p><b>A vizsgálat alapján megállapítható, hogy az Intézménynél az</b></p>
--	--	--	--

			<p><b>iratkezelés rendjének szabályozottsága megfelelő, így a szabályos működés biztosított.</b></p> <p><b>Az iratkezelés rendjének értékelt területein a belső ellenőrzési pontok, folyamatok rendszere hiányosságot nem mutat, ezért az ellenőrzés a feladatellátást megfelelőnek minősíti. A dokumentumkezelést a vezetők nyomon követik és megfelelően felügyelik.</b></p> <p><b>Átlagos jelentőségű és közepes kockázatú/hatású megállapítás:</b></p> <p>1. A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratselejtezésre nem került sor.</p> <p><b>Intézkedési terv készítésére köteles javaslat:</b></p> <p>1. Gondoskodni kell a szabályos iratselejtezésről.</p>
A számlázás rendjének vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján megfelelően történik-e a számlák kiállítása	Pénzügyi ellenőrzés	<p>Az ellenőrzés során vizsgáltuk és értékeltük, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján megfelelően történik-e a bevételek számlázása. Az ellenőrzés a számla kiállításának időbeli szabályaira fektette a hangsúlyt a jogszabályi környezet megváltozása miatt.</p> <p>Az ellenőrzés az aktuális időszak dokumentumaira terjedt ki.</p> <p><b>A Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (a továbbiakban: Intézmény) pénzügyi gazdálkodási feladatait a Barcsi Polgármesteri Hivatal látja el.</b></p> <p><b>Főbb megállapításaink a következők:</b></p> <p>Az általános forgalmi adó alanyainak a termékértékesítéseikről, szolgáltatásnyújtásaikról bizonylatot kell kibocsátaniuk.</p> <p>Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.) rendelkezései alapján az adóalanyok az értékesítésről főszabályként számlát kell kiállítani.</p>

			<p>2020. július 01-től az olyan termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás esetében, amelynek az ellenértékét nem készpénzzel, készpénzhelyettesítő fizetési eszközzel, vagy a teljesítést követően térítik meg, és a számla áthárított adót tartalmaz, illetve áthárított adót kellene tartalmaznia, a számlát a teljesítéstől számított 8 napon belül (korábban 15 napon belül) – vagyis legkésőbb a 8. napon – ki kell bocsátani, mely követelmény a Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhelynél érvényesült, de <b>az Intézmény alanyi adómentes.</b></p> <p>A számlázási határidőre vonatkozó rendelkezéseket (8 nap) az Áfa tv. 163. §-a tartalmazza.</p> <p><b>Az Intézmény jellemzően az alábbi tevékenységeket látja el, melyek tekintetében számla kiállítására köteles, pl.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• terembérleti díj</li> <li>• eszközbérleti díj</li> <li>• rendezvényszervezés</li> <li>• belépőjegyek</li> </ul> <p>Az Intézmény az ASP integrált főkönyvi szoftverrel állítja ki jellemzően papír alapú számláit.</p> <p>A számlázási tevékenység végrehajtásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a nyújtott szolgáltatás folyamatos-e vagy egyszeri. Egyszeri teljesítések esetében a számlán a teljesítés időpontja a valós teljesítés időpontja, és ha ez készpénzes ügylet, akkor a számla kelte, teljesítés időpontja és a fizetési határidő megegyezik.</p> <p>Folyamatos teljesítésű (másként időszakonkénti elszámolású) ügyleteket az Áfa tv. 58. §-a definiálja. Amennyiben az Áfa tv. 58. §-a szerinti ügyletről van szó, akkor a teljesítés időpontját is e jogszabályi rendelkezés szerint kell meghatározni, mely követelmény érvényesült.</p>
--	--	--	--

			<p>Az ellenőrzés a számlázás gyakorlatát az Áfa elszámolás rendszerét tekintve megfelelőnek ítélte meg.</p> <p><b>Az ellenőrzés a számlázás gyakorlatát az Áfa elszámolás rendszerét tekintve megfelelőnek ítélte meg, intézkedési terv készítésre köteles javaslat megfogalmazására nem kerül sor.</b></p>
A számlázás rendjének vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján megfelelően történik-e a számlák kiállítása	Pénzügyi ellenőrzés	<p>Az ellenőrzés során vizsgáltuk és értékeltük, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján megfelelően történik-e a bevételek számlázása. Az ellenőrzés a számla kiállításának időbeli szabályaira fektette a hangsúlyt a jogszabályi környezet megváltozása miatt.</p> <p>Az ellenőrzés az aktuális időszak dokumentumaira terjedt ki.</p> <p><b>A Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje pénzügyi gazdálkodási feladatait a Barcsi Polgármesteri Hivatal látja el.</b>  <b>Az Intézmény tevékenységénél fogva belépett az Áfa körbe ("2"-es áfa kódú adóalany).</b></p> <p><b>Főbb megállapításaink a következők:</b>  A Barcs Város Óvodája és Bölcsődéje (a továbbiakban: Intézmény) Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete által irányított költségvetési szerv.  A vizsgált Intézmény fő tevékenysége: Óvodai nevelés, s így alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölései:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,</li> <li>- rövid időtartalmú közfoglalkoztatás,</li> <li>- start munkaprogram – téli közfoglalkoztatás,</li> <li>- hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás,</li> <li>- óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai,</li> <li>- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének,</li> </ul>



			<p>ellátásának szakmai feladatai,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai,</li> <li>- iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés,</li> <li>- iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,</li> <li>- gyermekétkeztetés köznevelési intézményben,</li> <li>- munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben,</li> <li>- köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása,</li> <li>- gyermekek bölcsődei ellátása,</li> <li>- gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében,</li> <li>- munkahelyi étkeztetés bölcsődében,</li> <li>- intézményen kívüli gyermekétkeztetés.</li> </ul> <p>Illetékességi, működési területe Barcs Város Önkormányzata közigazgatási területére terjed ki.</p> <p>Az általános forgalmi adó alanyainak a termékértékesítéseikről, szolgáltatásnyújtásaikról bizonylatot kell kibocsátaniuk.</p> <p>Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.) rendelkezései alapján az adóalanyok az értékesítésről főszabályként számlát kell kiállítani.</p> <p>2020. július 01-től az olyan termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás esetében, amelynek az ellenértékét nem készpénzzel, készpénzhelyettesítő fizetési eszközzel, vagy a teljesítést követően térítik meg, és a számla áthárított adót tartalmaz, illetve áthárított adót kellene tartalmaznia, a számlát a teljesítéstől számított 8 napon belül (korábban 15 napon belül) – vagyis legkésőbb a 8. napon – ki kell bocsátani, mely követelmény az Intézménynél <b>érvényesült</b>. A számlázási határidőre vonatkozó rendelkezéseket (8 nap) az Áfa tv. 163. §-a tartalmazza.</p> <p><b>Az Intézmény jellemzően az alábbi tevékenységeket látja el, melyek tekintetében számla kiállítására köteles:</b></p>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• gyermekétkeztetés,</li> <li>• munkahelyi étkeztetés,</li> <li>• gyermekek bölcsődei ellátása,</li> <li>• bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatás,</li> <li>• vendégétkeztetés.</li> </ul> <p>Az Intézményben három helyen történik számlázás:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az Intézmény székhelyén: az óvodai gyermekétkeztetés, a feladatot ellátó az óvodatitkár;</li> <li>- a Kaposvári SZC Dráva Völgye Technikum és Gimnáziumban a középiskolás étkezők: a feladatot ellátó a Polgármesteri Hivatalban az Intézmény közalkalmazotti státuszban foglalkoztatott gazdasági ügyintézője;</li> <li>- a Szivárvány EGYMI-ben tanulók közétkeztetése a Szivárvány EGYMI-ben a feladatot ellátó személy, aki a feladatellátáshoz kapcsolódva megbízással nem rendelkezik;</li> <li>- a Széchenyi Ferenc Gimnázium és Kollégiumban: a gimnáziumi tanulók és az Arany János Általános Iskola, továbbá a Deák Ferenc Általános Iskola tanulói, valamint az Intézmény bölcsődei ellátását igénybevevők közétkeztetése, a vendégétkeztetés a munkahelyi étkeztetés tekintetében: a Polgármesteri Hivatalban az Intézmény közalkalmazotti státuszban foglalkoztatott gazdasági ügyintézője.</li> </ul> <p>A közétkeztetéshez kapcsolódva az Intézményben két helyen: a Széchenyi Ferenc Gimnázium és Kollégiumban és a Kaposvári SZC Dráva Völgye Technikum és Gimnáziumban működtet főzőkonyhát. A Széchenyi Ferenc Gimnázium és Kollégiumban történik a normál étkeztetés biztosítása, amely jelentős adagszámot jelent. A Kaposvári SZC Dráva Völgye Technikum és Gimnáziumban a diétás étkeztetést szervezik meg.</p> <p>A konyhán a WinMenza programot alkalmazzák a</p>
--	--	--	--

		<p>készletgazdálkodás nyilvántartására.</p> <p><b>Az Intézmény a LafiSoft integrált főkönyvi szoftverrel állítja ki jellemzően papír alapú számláit, így azokat az ASP rendszerbe külső kimenő számlaként kell rögzíteni (nem sima kimenő számlaként), biztosítva az áfa tartalom főkönyvi rögzítését, mely követelmény érvényesült. A külső kimenő számla technikai számla, a NAV felé lejelentésre nem köteles. A LafiSoft program használatára jogosultak a feladatot ellátók, mivel a „külső” helyszíneken telepített a program.</b></p> <p>Az Intézmény által ellátott jelentős főzőkonyhai feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok miatt az élmezésvezető mellett a Gimnáziumban két fő, a Szakiskolában egy fő óvodai közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott végzi a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetését, adatot szolgáltat a pénzügyi-gazdálkodási feladatot ellátó Barcsi Polgármesteri Hivatal felé, állítja ki a számlákat, s szedi be készpénzben a személyi térítési díjat.</p> <p>A számlázási tevékenység végrehajtásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a nyújtott szolgáltatás folyamatos-e vagy egyszeri. Egyszeri teljesítések esetében a számlán a teljesítés időpontja a valós teljesítés időpontja, és ha ez készpénzes ügylet, akkor a számla kelte, teljesítés időpontja és a fizetési határidő megegyezik.</p> <p>Folyamatos teljesítésű (másként időszakonkénti elszámolású) ügyleteket az Áfa tv. 58. §-a definiálja. Amennyiben az Áfa tv. 58. §-a szerinti ügyletről van szó, akkor <b>a teljesítés időpontját is e jogszabályi rendelkezés szerint kell meghatározni, mely követelmény általában érvényesült.</b></p> <p>Folyamatos teljesítés esetén az Áfa tv. 58. § (1a) a) pont szerinti</p>
--	--	---

		<p>„előre számlázás” szabályai szerint, a számlán szereplő <b>teljesítés dátuma és a számla kelte</b> helyesen, megegyezett.</p> <p>Folyamatos teljesítés esetén az Áfa tv. 58. § (1a) b) pont szerinti „utólagos számlázás” szabályai szerint (bölcsődei étkezés és gondozási díj), <b>a számlán szereplő teljesítés dátuma és a</b> fizetési határidő kell, hogy megegyezzen.</p> <p>A vizsgált bizonylatok tekintetében a számlán szereplő dátumok helytelen/pontatlan rögzítése nem okozott problémát az Áfa elszámolás tekintetében, mivel a vonatkozó hónapon belül helyes volt (pl.: 2022-00134/B).</p> <p>Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testületének 8/1997. (IV. 25.) önkormányzati rendelete értelmében „a személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára” és „a személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a bölcsődei gondozási díj esetén a tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára”, mely követelmény nem minden esetben érvényesül, mivel a számlán esetenként későbbi fizetési határidő van megadva (pl.: 2022-01328/D, 2022-00134/B).</p> <p><b>Az ellenőrzés a számlázás gyakorlatát az Áfa elszámolás rendszerét tekintve megfelelőnek ítélte meg.</b> A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet 16. § (1) bek. foglaltak teljesítése alapján <b>gondoskodni kell a számlán szereplő dátumok helyes megállapításáról vagy a gyakorlattal összhangban javasoljuk a 8/1997. (IV. 25.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatát a</b></p>
--	--	--

			<p><b>térítési díj fizetésének szabályozása tekintetében.</b></p> <p>A belső ellenőrzés felé tett nyilatkozat értelmében az Intézmény gondoskodott arról, hogy az összes szolgáltatást igénybevevő részére a számla –amennyiben azt készpénzben nem fizették meg– a teljesítést követő 8 napon belül kiállításra kerüljön.</p> <p>A számlázás hiánya számviteli szempontból nem lenne helyes, mivel számla kiállítás nélkül a főkönyv nem tartalmazza a kintlévőségeket és az Áfa bevallás sem lehetne pontos.</p> <p>Az ellenőrzés a számlázás gyakorlatát az Áfa elszámolás rendszerét tekintve megfelelőnek ítélte meg, de gondoskodni kell a számlán szereplő dátumok helyes megállapításáról, valamint a gyakorlattal összhangban javasoljuk a 8/1997. (IV. 25.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatát a térítési díj fizetésének szabályozása tekintetében.</p> <p>A feladatellátás javítása érdekében az ellenőrzés a következő javaslatokat teszi:</p> <p><b>Intézkedési terv készítésre köteles javaslatok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Folyamatos teljesítés esetén az Áfa tv. 58. § (1a) b) pont szerinti „utólagos számlázás” szabályai szerint (bölcsődei étkezés és gondozási díj), <b>a számlán szereplő teljesítés dátuma és a fizetési határidő</b> kell, hogy megegyezzen.</li> <li>2. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 7. § (1) értelmében, ha a fenntartó eltérően nem rendelkezik, a személyi térítési díjat a gyermekétkeztetésnél legfeljebb egy havi időtartamra előre kell megfizetni, mely követelmény teljeskörűen nem érvényesül (bölcsődei étkezés és gondozási díj). Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott 8/1997.</li> </ol>
--	--	--	---

			<p>(IV. 25.) önkormányzati rendelet a fizetésről a jogszabállyal ellentétesen nem rendelkezik, tehát előre kell számláznia az Intézménynek, vagy a rendelet módosítása szükséges.</p> <p>3. A 8/1997. (IV. 25.) önkormányzati rendelet értelmében a személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.”, mely követelmény nem minden esetben érvényesül, mivel a számlán esetenként későbbi fizetési határidő van megadva. A gondoskodni kell a számlán szereplő dátumok helyes megállapításáról vagy a gyakorlattal összhangban javasoljuk a 8/1997. (IV. 25.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatát a térítési díj fizetésének szabályozása tekintetében.</p> <p><b>Intézkedési terv készítésre nem köteles javaslatok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A rendelkezésre álló integrált, zárt rendszerű gazdálkodási program az ASP, alkalmas a számlázási feladatok végrehajtására, így javasoljuk a program használatra történő áttérés lehetőségének megvizsgálását.</li> <li>2. A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos Áfa elszámolást jelen ellenőrzés során nem vizsgáltuk. Az Intézmény vizsgálja felül, hogy a jelentésben rögzített jogszabályok szerint az ingyenes gyermekétkeztetés tekintetében köteles-e számla kiállításra.</li> </ol>
--	--	--	---