



Völgységi Önkormányzatok Társulása

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

☉ Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

JEGYZÖKÖNYV

Készült: a Völgységi Önkormányzatok Társulása Tanácsülésén

Helyszín: Gránit Fogadó, Mórágyp, Szabadság utca 69.

Ideje: 2022. február 18. (11 óra).

Jelen vannak: a jelenléti ív szerint a tanácstagok és meghívottak.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Szeretettel köszönti a tanácstagokat, a megjelent jegyzőket és meghívottakat az idei év első tanácsülésén. Kéri a tanácsot, hogy a közelmúltban elhunyt Kollár Lászlóra, Alsónána Község Önkormányzatának polgármesterére egy perces néma főhajtással emlékezzenek, majd folytatja a tanácsülés vezetését. Köszöni szépen Mórágyp Község polgármesterének a meghívást, majd átadja a szót számára.

Glöckner Henrik: Köszönti a társulást Mórágyp, az önkormányzati tulajdonban lévő Gránit Fogadóban (2008-2013 között épült), majd néhány percben bemutatja Mórágyp község történelmi, természeti és jelenkori adottságait, valamint gazdag civil életét.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. A fogadó és a természeti adottságok gyönyörűek, bárki tervezhet ide bármilyen családi, baráti hétvégét. Megállapítja, hogy a tanács 20 taggal határozatképes. Megállapítja, hogy az előterjesztéseket mindenki megkapta elektronikus úton. A napirendi pontokat szavazásra bocsátja, majd megállapítja, hogy azt a tanács egyhangúlag elfogadta.

A tanácsülés által elfogadott napirendi pontok:

- 1) Beszámoló a központi háziiorvosi ügyelet 2021. évi ellátásáról (1. előterjesztés)
Előadó: dr. Barcza Zsolt, a BZS Bt. képviselője
- 2) A központi háziiorvosi ügyelet 2022. évi működtetésének szakmai és költségvetési terve (2. előterjesztés)
Előadó: dr. Barcza Zsolt, a BZS Bt. képviselője
- 3) A 8/2021. (II.25.) VÖT költségvetési határozat módosítása (3. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Tanácskozási joggal részt vesz: Fauszt Józsefné pénzügyi osztályvezető
- 4) Beszámoló a VÖT 2021. évi feladatellátásáról (4. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 5) A Belső ellenőrzési kézikönyv elfogadása (5. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Tanácskozási joggal részt vesz: dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőr

- 6) A Völgységi Önkormányzatok Társulásának adósságot keletkeztető ügyleteiből és kezességvállalásaiból keletkező kötelezettségei (6. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes
Tanácskozási joggal részt vesz: Fauszt Józsefné pénzügyi osztályvezető
- 7) A VÖT 2022. évi költségvetésének elfogadása (7. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Tanácskozási joggal részt vesz: Fauszt Józsefné pénzügyi osztályvezető
- 8) Egyebek

1.) napirendi pont

Beszámoló a Központi háziorvosi ügyelet 2021. évi feladatellátásáról

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Szeretettel köszönti dr. Barcza Zsoltot, kérdezi, hogy szeretné-e kiegészíteni az előterjesztést.

dr. Barcza Zsolt: Köszöni a mórági polgármester úrnak, hogy itt lehet, mert Mórággy egyébként nem tagja az központi orvosi ügyeleti ellátásnak, de mindig elmondja, hogy szívesen látják, mert ez települési méret még belefér az ellátási területbe, több már nem. Tájékoztatásul elmondja, hogy a tavaly novemberi tanácsülésen - 44 forint/hó/főről 50 Ft/hó/fő összegre - megemelt lakosságáragányos hozzájárulást a települések elfogadták, ami 13,64 százalékos emelést jelentett. Köszöni szépen.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. Szót ad Zomba polgármesterének.

Szücs Sándor: Elmondja, hogy az itteni településeknek milyen óriási szerencsájük van a bonyhádi ügyelettel, mert ők Szekszárdhoz tartoznak. Ott Zomba viszonylatában ez az összeg 5 millió forint. Ők Mórággy helyett nagyon szívesen átjönnének a bonyhádi ügyeletbe, de úgy tudja, hogy akkor az ügyeleti rendszerbe már egy orvos helyett kettő kellene.

dr. Barcza Zsolt: Még nem menne át, elméletileg beleférne a létszámba.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: A lakosság szám járásszinten évről évre fogy. Mennyi az engedélyezett ellátotti létszám, kérdezi.

dr. Barcza Zsolt: A lakosság szám 314 fővel csökkent, az ellátotti létszám: 29.575 fő. A hatályos rendelkezés értelmében 40. 000 főig 1 orvosi és 1 asszisztens ügyeleti szolgálatát írja elő. Figyelembe kell venni a lakosság számot és a földrajzi elhelyezkedést. Lengyel, a legmesszebb lévő település 22 km-re van. A bővítés számtalanszor szóba került, de a kollégák ellenállásába ütközött az ügyeleti terhelés növekedése miatt. Nyilvánvaló, hogyha Zomba belépne, akkor lehetne megint emelni az ügyeleti díjon, de nem látja azt, hogy a kollégákat ügyeleti díjemeléssel tovább lehetne ösztönözni.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Nem zárkoznak el a bővítés elől, de a döntés pénzügyi egyeztetés kell megelőzze. Ha már rendelkezésre állnak a számok, lehet dönteni arról, hogy kivitelezhető-e a bővítés.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Kérdezi a tanácsot, hogy van-e kérdésük, véleményük, hozzászólásuk az előterjesztéshez, megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 20 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

1/2022. (II.18.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Központi háziiorvosi ügyelet 2022. évi működését biztosító települési hozzájárulások befizetését a határozat 1-3. melléklete szerint, és azt a tagönkormányzatok Képviselő-testületeinek elfogadásra javasolja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

2.) napirendi pont

A Központi háziiorvosi ügyelet 2022. évi működtetésének szakmai és költségvetési terve

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Kérdezi az előterjesztőt, hogy kíván-e kiegészítéssel élni.

dr. Barcza Zsolt: Köszöni szépen nem kívánja kiegészíteni.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. Kérdezi, a tanácsot, hogy van-e kérdésük, véleményük, hozzászólásuk az előterjesztéshez, megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 20 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

2/2022. (II. 18.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Központi Háziiorvosi Ügyelet 2022. évi költségvetési és szakmai tervét a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal tudomásul veszi.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

3.) napirendi pont

A Völgységi Önkormányzatok Társulása 8/2021. (II.25.) költségvetési határozatának módosítása

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: A napirendi pontot kötelező tárgyalni, technikai átvezetést tartalmaz. Az ülést megelőzően tárgyalta az előterjesztést a társulás Pénzügyi bizottsága is. Átadja a szót a bizottság elnökének.

Glöckner Henrik: A Pénzügyi bizottság tárgyalta az előterjesztést, és azt elfogadásra javasolja a társulási tanácsnak.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. Kérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy szóban kíván-e kiegészítéssel élni.

Fauszt Józsefné: Köszöni szépen. Összefoglalták, három kötelező tétel szerepel benne, a pénzügyi egyensúlyt nem érinti, nem kívánja kiegészíteni az előterjesztést.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. Kérdezi, a tanácsot, hogy van-e kérdésük, véleményük, hozzászólásuk az előterjesztéshez, megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 20 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

3/2022. (II.18.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2021. évi költségvetéséről szóló 8/2021. (II.25.) VÖTth. határozatát (továbbiakban: határozat) az alábbiak szerint módosítja:

1. § A határozat II. pont 2. § (1)-(3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2021. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételét	372.135.303.- Ft-ban
b.) összes kiadását	372.135.303.- Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	335.477.874.- Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	372.135.303.- Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	36.657.429.- Ft-ban
ezen belül: ea.) működési hiányát	34.287.069.- Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	2.370.360.- Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványát	36.657.429.- Ft-ban
ezen belül:fa.) működési célú maradványát	35.171.429.- Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	1.486.000.- Ft-ban
g.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozásai műveletek bevételeit	- Ft-ban
h.) Finanszírozási célú pénzügyi műveletek kiadásait	- Ft-ban

állapítja meg.

(2) A Völgységi Önkormányzatok Társulása működési bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	335.477.874.- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	369.764.943.- Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	34.287.069.- Ft-ban

d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek pénzmaradványát	34.287.069.- Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá.

(3) A Völgységi Önkormányzatok Társulás felhalmozási bevételei és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	2.370.360.- Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	2.370.360.- Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek pénzmaradványát	2.370.360.- Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá.

2. § A határozat 1., 2., 3., 4., 6. melléklete helyébe a 1., 2., 3., 4., 5. mellékletek lépnek.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

4.) napirendi pont

Beszámoló a Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2021. évi feladatellátásáról

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Nem kívánja kiegészíteni az előterjesztést. Kérdezi a tanácsot, hogy van-e kérdés, vélemény, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban. Megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 20 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

4/2022. (II.18.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2021. évi feladatellátási beszámolóját a határozat 1. melléklete szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

5.) napirendi pont

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2022. évi belső ellenőrzési tervének elfogadása

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Szeretné bemutatni dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőrt, aki a feladatot a társulásban ellátja. Kéri, hogy mutakozzon be és mondjon néhány dolgot, amit fontosnak tart a belső ellenőrzés területén.

dr. Kósáné Hetesi Ildikó: Elmondja, hogy 20 éve dolgozik belső ellenőrként, 2022-ben a társulás belső ellenőrzését fogja ellátni. Valószínűleg minden településsel fog találkozni. Tavaly elfogadta a tanács a 2022. évi belső ellenőrzési tervet, az abban

szereplő ütemezés szerint kívánja végrehajtani a feladatokat. Elkészítette a belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálatát, amely jogszabályi és kisebb technikai változásokból állt. A legutolsó belső ellenőrzési kézikönyv elfogadása társulási tanács által 2014-ben volt, ennek a hatályon kívül helyezése is az tanács feladata, ugyanakkor a belső ellenőrzésre a költségvetési szerv esetében a jegyzők működtetik a belső ellenőrzést a településeken. Ezt a társulás által jóváhagyott belső ellenőrzési tervet, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvet kell az adott településekre vonatkozóan hatályba helyezniük a közös hivatalok jegyzőinek.

A belső ellenőrzési kézikönyv alapján fogja végezni a tevékenységét. a munkamódszere az, hogy megkeresi a jegyzőt a vizsgálat indulásakor, küld egy ellenőrzési programot, egy megbízó levelet, illetve egy listát az összekészítendő anyagokáról, majd egyeztetnek egy napot, amikor alkalmas a belső ellenőrzés lefolytatása, ezután készül el a tervezet, majd a végleges jelentés. A kérdésekre szívesen válaszol. Köszöni szépen a figyelmet.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen a bemutatkozást és az információkat. Kérdezi a tanácsot, hogy van-e kérdés, vélemény, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban. Megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 20 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

5/2022. (II.18.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa a belső ellenőrzési vezető által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyvet 2022. január 1. napjával jóváhagyja, a 2014. május 26. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatályon kívül helyezése mellett.

Határidő: azonnal

Felelős: a feladatellátásban érintett Közös Önkormányzati Hivatalok jegyzői

6.) napirendi pont

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának adósságot keletkeztető ügyleteiből és kezességvállalásaiból keletkező kötelezettségei

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Kötelezően tárgyalandó napirendi pont, átadja a szót a Pénzügyi osztályvezető asszonynak, majd a Pénzügyi bizottság elnökének.

Fauszt Józsefné: Felhívja a figyelmet arra, hogy a társulás az adósságot keletkeztető ügyletek kapcsán fizetési kötelezettséggel nem rendelkezik és a 2022. évi költségvetésében sem szerepeltet ilyen ügyletet. Javasolja az előterjesztés elfogadását.

Glöckner Henrik: A Pénzügyi bizottság ezt a napirendi pontot is megtárgyalta és elfogadásra javasolta.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. Kérdezi a tanácsot, hogy van-e kérdés, vélemény, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban. Megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 20 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

6/2022. (II.18.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 29/A. §-a alapján az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeit a költségvetési évet követő 3 évre vonatkozóan az 1. melléklet alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes

Végrehajtásáért felelős: Fauszt Józsefné pénzügyi osztályvezető

7.) napirendi pont

A Völgységi Önkormányzatok Társulása 2022. évi költségvetésének elfogadása

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Az elvárás és a logika úgy alakította a munkamenetet a közös hivatalban, hogy az év elején nem a város költségvetésével kezdenek a kollégák, hanem a társulásával tekintettel a 24 képviselő-testületre, akiknek ezt el kell fogadni. Bonyhád már január 27-én tárgyalta is a VÖT költségvetését. Köszöni szépen a kollégáknak a részletes, áttekinthető és jól értelmezhető munkát, amit mindenki megkapott, és amit a város költségvetésében is személy szerint elvár. Úgy gondolja, hogy a három tagcsoportos feladatellátás kiállta az idők próbáját, hiszen a kötelezően ellátandó feladatok mellett mindenki olyan önként vállalt feladatra társul, amilyenre szeretne.

A Tagok1 feladatcsoportban a bővítést követően semmilyen változás nem történt a befizetés és elszámolást illetően, minden változatlanul, a társulás megállapodás szerint működik.

A Tagok2 feladatcsoportban szerepelnek az önként vállalt feladatok, ebből is a belső ellenőrzést emeli ki, amelyet reményei szerint legalább olyan szakmai színvonalon tudnak ellátni, mint korábban, és jelentős költséghatékonyság mellett teszik az idei évtől. A Tagok3 feladatcsoportban, a Bonyhádi Gondozási Központ olyan kollégák dolgoznak, akik szívvel-lélekkel végzik a hivatásukat és nagy valószínűséggel a szakma szeretet tartja őket a pályán és a nem munkabér. Most fontosnak tartja kiemelni, hogy ebben az ágazatban is sor került központi béremelésre. Valamennyi dolgozót érinti a garantált bérminimum 260 ezer forintra történő emelése, valamint az ágazati pótlék emelése együttesen eléri a 19%-os béremelést 2022. január 1-jétől. Tudja, hogy jelentős az infláció, de még így is magasabb a béremelés az ágazatban. Ezúton is szeretné

megköszönni az intézmény valamennyi dolgozójának az elhivatott munkáját, amelyet valamennyi településen végeznek. Átadja a szót a pénzügyi osztályvezetőnek.

Fauszt Józsefné: A Tagok1 és Tagok2 csoport feladatellátását elnökasszony ismertette, ő a Tagok3, azaz a társulási fenntartású intézményről beszél, amelynek a működési keretei, a szükséges kiadások forrását tartalmazzák, a személyi juttatások és a dologi kiadásokra a keretek megfelelő volumenben rendelkezésre állnak. Az intézmény költségvetési egyensúlyát stabilnak látja. A költségvetés összegeit az intézmény vezetésével is legalább kétszer egyeztették, anélkül nem terjesztették volna döntésre. Ami a Tagok3 egyenlegét érintve két gondolatot szeretne mondani. Ez az a kör, ahol az ellátott feladatok bevételei, költségei alapján fizetnek vagy nem fizetnek hozzájárulásokat az önkormányzatok. Elmondja, hogy a 2021. év volt az első talán, amikor olyan végeredmény keletkezett, hogy maximum két önkormányzatnak volt fizetési kötelezettsége, illetve a 2022. évi költségvetésben is ugyancsak két önkormányzat van. Többől az látszik, hogy a központi finanszírozás a feladatellátáshoz elégséges, egyetlen egy nagyobb terület van, ahol további befizetésre van szükség, ez a bentlakásos idők ellátása, itt Bonyhád 20 millió forintot tesz oda az ellátott feladatok arányában az intézmény működéséhez, ez még Cikót érinti. A többi településnek fizetési kötelezettsége nincs. Az elszámolásra hamarosan sor kerül, a 2021. évi tényleges adatok alapján, amelyet március 31-ig megküldenek a tagönkormányzatok számára. Köszöni szépen.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen, a pénzügyi bizottság elnökének ad szót.

Glöckner Henrik: A Pénzügyi bizottság tárgyalta az előterjesztést, és azt elfogadásra javasolja a társulási tanácsnak.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. Kérdezi a tanácsot, hogy van-e kérdés, vélemény, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban. Megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 20 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

7/2022. (II.18.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23-26. §-ban, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2022. évi költségvetését és végrehajtásának szabályait az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Általános rendelkezések

1. (1) A határozat a Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsára (továbbiakban: Társulási Tanács), bizottságaira, intézményeire, valamint annak kormányzati funkcióira vonatkozik.

(2) A határozat személyi hatálya kiterjed a közvetlen és közvetett támogatások tekintetében minden támogatást nyújtó, valamint minden támogatásban részesülőre.

II. A költségvetés bevételei és kiadásai

2. (1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2022. évi költségvetésének előirányzatát az 1.1. melléklet szerint az alábbi összegekben határozza:

a.) összes bevételét	355.852.227. Ft-ban
b.) összes kiadását	355.852.227. Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	330.900.000. Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	355.852.227. Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	24.952.227. Ft-ban
Ezen belül: ea.) működési hiányát	24.122.227. Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	830.000. Ft-ban
f.) A hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	

24.952.227. Ft-ban

ezen belül: fa.) működési célú maradványát	24.122.227. Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	830.000. Ft-ban

g.) A költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási műveletek bevételeit	0. Ft-ban
h.) Finanszírozási célú műveletek kiadásait	0. Ft-ban

állapítja meg.

(2) A Völgységi Önkormányzatok Társulása működési bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint

a.) tárgyévi költségvetési bevételek:	330.900.000. Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások:	355.022.227. Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	24.122.227. Ft-ban
d.) a belső finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	24.122.227. Ft-ban
e.) a finanszírozási műveletek kiadásait	0. Ft-ban

hagyja jóvá.

(3) A Társulási Tanács a Társulás felhalmozási bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	0. Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások:	830.000. Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	830.000. Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	830.000. Ft-ban
e.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási műveletek bevételeit	0. Ft-ban
f.) finanszírozási műveletek kiadásait	0. Ft-ban

hagyja jóvá.

- (4) A Társulási Tanács a Társulás 2022. évi előirányzatait
- a.) működési bevételeit és működési kiadásait felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban az 1.2., 1.3., 1.4. mellékletek szerint,
 - b.) az irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt és államigazgatási bontásban a 3., valamint a 4. számú mellékletek szerint
 - c.) az előirányzat-felhasználási tervet a 6. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

(5) A Társulási Tanács a Társulás a 2022. évi költségvetési évet követő 3 év tervezett bevételeit és kiadásait az 5. számú melléklet szerint tudomásul veszi.

(6) A Társulási Tanács a Társulás engedélyezett álláshelyeit a 7. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

- (7) A Társulás a 2022. évi költségvetésében:
- a.) Közvetett támogatást nem nyújt.
 - b.) Adósságot keletkeztető ügyletet nem tervezett.

(8) A Társulás a közös feladatellátáshoz tartozóan számított hozzájárulások településenkénti összegeit a 14. számú melléklet szerint hagyja jóvá. A hozzájárulásokat a társulási megállapodásban rögzített időben kell megfizetni.

9.) A Társulási Tanács a Társulási megállapodás 2. c melléklet 2 pontjában kapott felhatalmazás alapján a belső ellenőrzési feladatok ellátásához lakosonként meghatározott hozzájárulás összegét 2022. évben 121,- Ft-ban állapítja meg.

III. A költségvetés végrehajtásának szabályai, a gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések

3. (1) A Társulás kiadásainak tekintetében a Társulás mindenkori határozatainak, valamint a kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló jegyzői utasítás betartása kötelező.

(2) A költségvetési évre vonatkozó kiadási előirányzat terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, amennyiben az abból származó kifizetés a költségvetési évben megtörténik.

(3) A Társulás költségvetési szerve a jóváhagyott előirányzatokon belül kötelesek gazdálkodni.

(4) Az intézményekben foglalkoztatottak garantált illetménye a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) előírásainak megfelelően az automatikus előlépések következtében, valamint a minimálbér, a garantált bérminimum következtében emelkedhet.

(5) A Társulás a költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak részére béren kívüli juttatásként közalkalmazottanként 60.000.- Ft-ot biztosít. A juttatást terhelő járulékos költségeket az intézmény költségvetési előirányzata tartalmazza. A juttatások éves összege e határozat elfogadását követően utalható.

(6) A támogatott szervezetek a részükre céljelleggel juttatott összeg felhasználásáról írásban elszámolnak. A támogatás jogszabálysértő, nem rendeltetésszerű felhasználás, vagy hiányos elszámolás esetén a felhasználót visszafizetési kötelezettség terheli.

IV. A költségvetési előirányzatok megváltoztatásának szabályai

4. (1) A Tanács a Társulás költségvetését - költségvetési határozattal történő módosításával - megváltoztathatja.

(2) A költségvetési szervek számára jóváhagyott kiemelt kiadási és bevételi előirányzatok kötöttek, ezek között a (3) bekezdésében foglalt kivétellel költségvetési szerv vezetője átcsoportosítást a Társulási Tanács jóváhagyásával hajthat végre. A költségvetési szerv a kiemelt előirányzatoktól a felhasználás során nem térhet el.

(3) A Társulási Tanács felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét, hogy a Társulás bevételi és kiadási előirányzat átcsoportosítást hajtson végre az alábbi esetekben:

- a.) az év közben engedélyezett, célhoz kötött támogatások bevételei, átvett pénzeszközök, pénzmaradvány bevételei tekintetében
- c.) a kiemelt előirányzatok között legfeljebb 500.000. Ft összeghatárig.

(4) A költségvetési szervek kiadási előirányzatán belül – a működési és a felhalmozási előirányzatok között az irányító szerv hatáskörében hajtható végre átcsoportosítás.

(5) Az önkormányzat által irányított költségvetési szerve a határozatban jóváhagyott bevételi előirányzatokat meghaladóan képződő többletbevételek terhére a bevételi és kiadási előirányzatai főösszegét saját hatáskörben nem módosíthatja.

(6) A Társulási Tanács a Társulás költségvetését az Áht. 34. § (4) bekezdése alapján módosítja.

(7) A Képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt kiadási előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget vonhat maga után.

(8) A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.

V. Záró rendelkezések

5. (1) A határozat rendelkezéseit a 2022. költségvetési évben kell alkalmazni.

Határidő: folyamatos

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

8.) napirendi pont Egyebek

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: A Társulási közművelődési pályázatról kellene dönteni, amely nem része a költségvetésnek, mert először fel kell mérni, hogy van-e igénye a társulási tanácsnak a pályázati felhívás kiírására az idei évben. A tartalék terhére még az idei évben vagy a következőben kiírható. A járvány miatt 2020-ban és 2021-ben elmaradt a pályázat kiírása.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Kérdezi a tanácsot, hogy legyen-e döntés róla, megállapítja, hogy a tanácstagok igénylik a pályázat kiírását, ezért szavazásra bocsátja a Társulási közművelődési pályázat 2022. évi kiírását 3 millió forintos kerettel, a 2022. évi költségvetési határozat 3. számú mellékletének Kiadások 1.6. során szereplő tartalék terhére.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 20 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

8/2022. (II.18.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja, hogy 2022-ben kiírja a 3 millió forintos keretösszegű Társulási közművelődési pályázatot a 2022. évi költségvetés határozat 3. számú mellékletének Kiadások 1.6. során szereplő tartalék terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Végrehajtásért felelős: Szarvas Irén

Szarvas Irén: A tavaly novemberben elfogadott Társulási közművelődési pályázat keretfelosztási szabályzata tartalmaz egy szempontrendszert is. E szerint arra törekedtek eddig, hogy minden település, ahonnan pályázat érkezett, ott körülbelül 100 ezer forint jusson. Célszerű abban gondolkodni, hogy melyik az a legnagyobb, a település számára nyitott rendezvény, amely a leginkább költséges, és támogatásra javasolt, ha van ilyen célszerű azt támogatni az indulásban, akkor nem kell megosztani az összeget. Ha több pályázat érkezik, akkor a szempontrendszer lép életbe, amely alapján rangsoroljuk a pályázatokat. Jelzi, hogy a rendezvénytárral kapcsolatban is keresni fogja a településeket.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen, Szarvas Irén társulási ügyintézőt arra kéri, hogy készítse elő és küldje ki a településekre kommunikálható formában.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Kérdezi, hogy van-e egyéb tárgyalást igénylő kérdés.

Sziebert Éva: A kóbor ebek befogásának problémájáról van szó, ami kötelező önkormányzati feladat. Úgy tudja, hogy Bonyhád a völgységi kutyamentőkkel kötött szerződést erre a feladatra. A kistelepüléseknek ezt igen nehéz megoldani elmondja, hogy

ők már mindent megpróbáltak ebben az ügyben. Kismányokkal és Nagymányokkal együtt kértek árajánlatot egy székesfehérvári cégtől, azonban mivel csak három települést érint, így elég nagy az összeg, havi 40-50 ezer forint, ez éves szinten 600 ezer forint.

Karl Béla: Ez akkor ennyi, ha nincs dolga, ha nincs befogandó állat, ha van, akkor azt a kiszállást még pluszban meg kell fizetni.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Bonyhád Város Önkormányzata valóban hozott egy döntést és szerződést kötöttek a Kíra Völgyeségi Kutymentő Egyesülettel. 3 millió forintot fizetnek éves szinten akkor is, ha van dolguk, akkor is, ha nincs. Nem látja annak akadályát, hogy ha igény van rá, akkor közösen, társulási szinten gondolkodjanak megoldásban, akár Bonyhád nélkül is. Valamelyik tagcsoportban szerinte ellátható, ha a társulás úgy dönt.

Fazekas Attila: Települési szinten olyan nyomás volt rajtuk egy-két kutya miatt, hogy kötelező feladat lévén muszáj volt valamilyen megoldást találniuk a problémára. A térségben senki nem vállalta Tevel ellátását, ezért ők is a székesfehérvári céggel kötöttek szerződést: 40 ezer forint+Áfa havonta egy bejárás ára, plusz, ha befogásra kerül sor, akkor külön kell fizetni az elszállításukat, és két hétig nekik kell állni a kutya ellátását. Két hét után altatható el az állat vagy menhelyre szállítható. A mostani szabályozás szerint a macska is kóbor állatnak számít, ha az utcán van.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: A következőképpen látja a helyzetet. A települések egy része már megoldotta ezt a feladatellátást, egy másik része még nem tudta megoldani. Az látható, hogy a piacon nincs más, csak Székesfehérvár. Kéri a társulás ügyintézőjét és a jegyzőt, hogy mérjék fel a helyzetet, és azt, hogy ki lenne benne egy közös megoldásban, ha kedvezőbb árajánlatot kapna a társulás. Ha kedvezőbb az árajánlat a társulásra, akkor van értelme közös ellátásnak.

Karl Béla: Ha Nagymányok egyedül láttatja el a feladatot, akkor 60 ezer Ft+Áfa a havi díj, de ha annyi település áll össze, amit egy nap alatt le tudnak járőrözni, akkor lemegy a költség 30 ezer Ft/Áfa összegre a költség.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Azt kéri, hogy Szarvas Irénnek mindenki írásban jelezze, hogy adott település kívánja-e, hogy tárgyaljanak a nevében vagy sem ebben a feladatellátásban. Összesítjük az igényeket, tárgyaljanak a céggel és meglátják, hogy milyen költség jön ki egy hónapra lakosonként az árajánlatukra, utána dönthet mindenki és a tanács.

Filczinger Ágnes: Ez a feladat eddig is kötelező önkormányzati közfeladat volt. Bonyhád ugyan megkötötte a szerződést a Kíra Völgyeségi Kutymentő Egyesülettel, de minden, a jogszabályban előírt feladatnak ők sem tudnak maximálisan megfelelni. Amilyen feladatra nem tudott szerződni a város sem, abban Bonyhád is érintett lehet. Itt nemcsak a kutyákról van szó, hanem minden közterületen kóborló állatról. Hozzáteszi, hogy ebben a jogszabályban a jegyzők is kaptak hatásköröket.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Kérdezi, hogy van-e valakinek hozzászólása a napirendi ponthoz, megállapítja, hogy nincs. Köszöni szépen a nagyszámú részvételt, mindenkinek békés, áldott karácsonyt és jó egészséget kíván, majd az ülést bezárja.

Mórág, 2022. február 18.


Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök




Filczinger Ágnes
jegyző



Völgységi Önkormányzatok Társulása
Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56
☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277
Drótposta: vot7151@gmail.com
Honlap: www.vot.hu

JELENLÉTI ÍV

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Tanácsülésén

Gránit Fogadó. Mórággy, 2022. február 18. 11 óra

Önkormányzat/Lakosság szám Polgármester

Aláírás

1. Aparhant (1.029)

Dávid Tímea
Kovács Péter alpolgármester

2. Bátaapáti (409)

Krachun Szilárd Tibor

3. Bonyhád (13.060)

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

4. Bonyhádvarasd (442)

Csibi Zsolt

.....

5. Cikó (910)

Molnár Józsefné

6. Felsőnána (637)

Biró Szabolcs

7. Grábóc (171)

Vincze Kálmán

8. Györe (659)

Filamella Tibor

9. Izmény (509)

Kelemen Ferenc

10. Kakasd (1.715)

Schellné Simcsik Orsolya





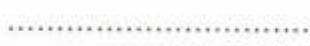



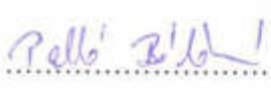
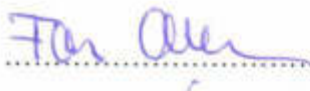



11. Kéty (704)

Gödrei Zoltán

12. Kisdorog (730)

Klein Mihály

.....

13. Kismányok (331)	Böte István	
14. Kisvejte (419)	Farkas-Jókai Noémi	
15. Lengyel (520)	Braun János László	
16. Mórág (753)	Glöckner Henrik	
17. Mőcsény (338)	Krachun Elemér	
18. Mucsfa (354)	Katona Csaba	
19. Murga (58)	Felkl Márton	
20. Nagymányok (2.303)	Karl Béla	
21. Nagyvejte (159)	Palló Lajos Béláné	
22. Tevel (1.374)	Fazekas Attila	
23. Váralja (823)	Sziebert Éva	
24. Závod (299)	László Attila	
25. Zomba (2.029)	Szücs Sándor	

— 808 —

26. Potápi Árpád János	
27. dr. Barcza Zsolt	
28. Fauszt Józsefné	
29. dr. Kósáné Hetesi Ildikó	
30. Szarvas Irén	
31. Horváth Csilla	

JELENLÉTI ÍV

Jegyzők

Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal - Aparhant, Györe, Mucsfa, Nagyvejke

dr. Dobai Sándor

.....

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal – Bátaapáti, Bonyhád, Mórággy

Filczinger Ágnes

.....

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal – Bonyhádvarasd, Kisvejke, Mócsény

dr. Brandt Huba

.....

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal – Grábóc, Kisdorog

dr. Márton Antal

.....

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal – Izmény, Váralja

Visnyei Gabriella

.....

Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal – Cikó, Kakasd

dr. Mátyás Adrienn

.....

Nagymányoki Közös Önkormányzati Hivatal - Nagymányok

dr. Klausz Judit

.....

Nagymányoki Közös Önkormányzati Hivatal – Kismányok

Kásler Anikó

.....

Teveli Közös Önkormányzati Hivatal – Lengyel, Tevel, Závod

dr. Balogh Tamás

.....

Zombai Közös Önkormányzati Hivatal – Felsőnána, Kéty, Murga, Zomba

dr. Rózsa Éva

.....



Völgységi Önkormányzatok Társulása

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

Tárgy: Meghívó

Ikt. sz. 16/1-8/2022

Ügyintéző: Szarvas Irén

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a Völgységi Önkormányzatok Társulása rendes tanácsülésére.

Az ülés ideje: **2022. február 18. péntek, 11 óra.**

helye: **Gránit Fogadó, Mórág, Szabadság utca 69.**

Az ülés napirendi pontjai:

- 1) Beszámoló a központi háziiorvosi ügyelet 2021. évi ellátásáról (1. előterjesztés)
Előadó: dr. Barcza Zsolt, a BZS Bt. képviselője
- 2) A központi háziiorvosi ügyelet 2022. évi működtetésének szakmai és költségvetési terve (2. előterjesztés)
Előadó: dr. Barcza Zsolt, a BZS Bt. képviselője
- 3) A 8/2021. (II.25.) VÖT költségvetési határozat módosítása (3. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Tanácskozási joggal részt vesz: Fauszt Józsefné pénzügyi osztályvezető
- 4) Beszámoló a VÖT 2021. évi feladatellátásáról (4. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 5) A Belső ellenőrzési kézikönyv elfogadása (5. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Tanácskozási joggal részt vesz: dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőr
- 6) A Völgységi Önkormányzatok Társulásának adósságot keletkeztető ügyleteiből és kezességvállalásaiból keletkező kötelezettségei (6. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes
Tanácskozási joggal részt vesz: Fauszt Józsefné pénzügyi osztályvezető
- 7) A VÖT 2022. évi költségvetésének elfogadása (7. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Tanácskozási joggal részt vesz: Fauszt Józsefné pénzügyi osztályvezető
- 8) Egyebek

Kérem, a minősített többség biztosítása érdekében 2022. február 11-ig szíveskedjen a vot7151@gmail.com címre jelezni, hogy részt tud-e venni az ülésen.

Bonyhád, 2022. február 7.

Tisztelettel: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi sk.
a társulási tanács elnöke



Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsának 2022. február 18. napján tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Beszámoló a Központi háziiorvosi ügyelet 2021. évi feladatellátásáról
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Előterjesztést készítette:	dr. Barcza Zsolt, Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	1.
Előzetesen tárgyalja:	–
A határozat mellékletei:	2 db
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	<u>Egyszerű</u> /minősített
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

Tisztelt Társulási Tanács!

A Völgységi Önkormányzatok Társulása alapfeladatai között szerepel az egészségügyi alapellátás együttes szervezése a 2015. évi CXXIII. törvény 5.§ (1) bek. c) pontja alapján. A tagönkormányzatok külön-külön állnak szerződésben a feladatellátóval.

A hétköznapi, hétvégi és ünnepnapon központi háziiorvosi ügyelet továbbra is a Bonyhád Város Önkormányzatának tulajdonában lévő Ablonczy-házban (Bonyhád, Bajcsy-Zsilinszky u. 25.) működik.

A háziiorvosi ügyelet ellátását 2009. január 1-jétől a „BZS” Egészségügyi Szolgáltató Bt. biztosítja a térségben. 2009 őszén Kisdorog, utoljára 2010. április 1-jétől Bátaapáti csatlakozott a Bonyhádon működő ügyeleti ellátáshoz. A járásból Mórág, Zomba, Kéty, Felsőnána, Murga nem tartozik az ellátási területhez, ugyanakkor két baranyai település (Máza és Hidas) is a feladatellátóval oldja meg az ügyeleti ellátást. Így az ellátási terület 22 települést foglal magában, amely 29. 575 lakos ellátását jelenti. Az ellátott lakosság a 2020. évhez képest 314 fővel csökkent, és ezzel arányosan természetesen a NEAK finanszírozás is csökkent.

Az ügyelet betegforgalma 2021-ben: 2.929 fő. Ebből 1.172 fő hétköznapokon ellátott, 1.757 fő pedig hétvégén és ünnepnapokon ellátott beteg volt. Ennek oka, hogy a járványügyi veszélyhelyzetben bevezetett új eljárásrend miatt csökkent a területre hívások és az ügyeleten ellátott betegek száma, ezzel együtt csökkent az indokolatlan

igénybe vevők száma és az ügyelő orvosok terheltsége is. A telefonos tanácsadások száma nem szerepel a tavalyi évi betegforgalmi számban, de a járványhelyzetben jelentősen megnövekedett az igény rá.

A Központi háziiorvosi ügyelet teljes bevétele 2020-ban: 67.096.292 Ft volt (53.242.100 Ft Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő -továbbiakban NEAK-finanszírozás + 13.854.192 Ft települési hozzájárulás), összes kiadása: 67.203.947 Ft, Az eredmény 2021-ben: -107. 655 Ft.

A központi háziiorvosi ügyelet működtetése mind a szakmai feltételek, mind a tárgyi feltételek szempontjából biztosított volt 2021-ben. A feladatellátó a beszámolóban kiemeli, hogy 2021. márciusától a NEAK-finanszírozás 40%-al nőtt, amelynek köszönhetően finanszírozható volt az igénybe vett szolgáltatások, továbbá a fogyóeszközök növekvő díjai.

A működtető kiemeli, hogy a tavalyi évben is a legnagyobb nehézséget a humán erőforrás-helyzet jelentette, a néhány éve állandósult orvoshiány. *Az orvosokat közvetítő cég 2021. július 1-jétől jelentősen növelte árait.* A közvetítő cég emelt díjai: egy hétköznapi, 16 órás ügyelet 96 000 Ft, egy szombati vagy vasárnapi 24 órás ügyelet 144 000 Ft, egy ünnepnapra 24 órás ügyelet 204 000 Ft, míg 2021. július 1-je előtt ezek a díjak 64 000 Ft, 108 000 Ft és 144 000 Ft. voltak. Mivel a megemelt NEAK finanszírozás sem fedezi a plusz költségeket, 2021 novemberében a feladatellátó kezdeményezte a társulásnál a 2022. évi települési hozzájárulás emelését 40 Ft/fő/hónapról 50 Ft/fő/hónapra. A társulási tanács elfogadta, és elfogadásra javasolta a lakosságárányos díjemelést a települési önkormányzatoknak is.

A feladatellátó továbbra is kéri a településvezetők közreműködését abban, hogy *egy új háziiorvossal kötendő feladat-ellátási szerződésben mindenképpen szerepeltessék az ügyeleti ellátásra vonatkozó kötelezettséget, amelyet jogszabály is előír számukra.*

2021-ben az ügyeleti ellátást kifogásoló panasz nem érkezett a működtetőhöz.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztés 1. és 2. melléklete szerint szíveskedjen elfogadni a Központi háziiorvosi ügyelet 2021. évi feladatellátásáról szóló beszámolót.

Határozati javaslat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának a Központi háziiorvosi ügyelet 2021. évi feladatellátásáról szóló beszámolót a határozat 1. és 2. melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Bonyhád, 2021. február 10.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök

Beszámoló a Központi Háziorvosi Ügyelet Bonyhád 2021. évi működéséről

Az ügyelet működtetője 2009. jan. 1-től: „BZS” Egészségügyi Szolgáltató Bt.

Az ügyelet ellátási területe

- Bonyhád, Aparhant, Bonyhádvarasd, Bátaapáti, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mőcsény, Mucsfa, Nagyvejke, Nagymányok, Tevel, Váralja, Závod, Máza, Hidas.

2021. január 1. – december 31. között **29 575** lakos háziiorvosi ügyeleti ellátását végeztük, a lakosságszám-arányos NEAK (volt OEP) finanszírozásból, és 2016. II. negyedévéétől a települések hozzájárulásából. Az ellátott lakosság száma 1 év alatt (2020-hoz viszonyítva) **314 fővel csökkent**, és ezzel természetesen **arányosan csökkent a NEAK finanszírozás is**.

A hatályos rendelkezések 40 000 ellátott lakosig 1 orvos és 1 asszisztens ügyeleti szolgálatát írják elő, mely ügyelő létszám az ellátott lakosság számához, a terület földrajzi kiterjedéséhez, az ügyeleti feladatokhoz éppen elegendő. Ezért – amennyiben igényli, Mórágynak kivételével – a jövőben lakosságszám, munkateher, és földrajzi elérhetőségi szempontok miatt nem bővíthető az ellátási terület más településekkel.

A működtetés kezdetétől az OEP finanszírozás 4 év 10 hónap alatt (2009. január 1. és 2013. október 31. között) inflációarányosan sem emelkedett.

2013. november 1-től nem jelentős, mindössze 4,33 %-s finanszírozás emelés történt.

Időközben természetesen a gyógyszer, - üzemanyag költségek, közüzemi árak, a működtetéssel kapcsolatos egyéb költségek folyamatosan növekedtek.

2021. márciusától a társadalombiztosítótól (NEAK, volt OEP) kapott központi finanszírozás kb. 40 %-l nőtt. Ezt a plusz finanszírozást teljes egészében az ügyeleti, szállítási, és egyéb díjak méltányos és arányos emelésére, a növekvő egyéb szolgáltatási, gyógyszer-kötszer-szakmai fogyóeszköz és rezszi költségekre fordítottuk. Úgy gondoljuk, hogy a magasabb NEAK finanszírozásból megemelt ügyeleti díjak méltányosak, az ügyeleti feladatokkal arányosak, országos összehasonlításban is megfelelőek.

Ezt megelőzően 2016. II. negyedévtől a települési hozzájárulások tettek lehetővé érdemi orvos, asszisztensnői ügyeleti díj, valamint egyéb díjmeléseket.

2020-ban pedig, a működtető javaslata alapján, a települési hozzájárulások emelésével a VÖT hozzájárult ahhoz, hogy 7 kiemelt ünnepnapon, és a hétfégi (szombat, vasárnap) napokon megemeljük az orvosi, és asszisztensi ügyeleti díjakat.

Ismételten köszönet érte, kedvező visszhangot váltott ki az ügyelő személyzet részéről, és javított az ügyelési hajlandóságon is.

Az ügyelet 2009. január 1-től „Központi Háziorvosi Ügyelet” formában működik, ami annyit jelent, hogy a működtetőnek az Országos Mentőszolgálattal kötött szerződése szerint a hívások a szekszárdi Mentőszolgálat Diszpécser Központba futnak be, és az erre a feladatra speciálisan kiképzett egészségügyi szakember (diszpécser) dönt arról, hogy milyen szakmai szintű beavatkozás szükséges az adott esetben.

Ettől a működési formától azt vártuk, hogy egyrészt csökkenti a felesleges kihívásokat, melyek az indokolt, és esetleg sürgős ellátást igénylő eseteknél jelentősen csökkentik a definitív, szakszerű ellátáshoz való hozzáférést, másrészt az adott problémának, megbetegedésnek megfelelő szakmai szintű intézkedést foganatosít (pl.: telefonon tanácsadás, behívás az ügyeletre, ügyeletes orvos kiküldése, mentő, eset kocsis, rohammentő kiküldése). Ahogy az elmúlt évek beszámolóiban részletesen kifejtettük, a lakosság és a betegek egy részének nem megfelelő hozzáállása miatt ezek az elvárások sajnos csak kevéssé valósultak-valósulnak meg. Azonban a 2020. március közepétől hazánkban is megjelent, új típusú koronavírus (COVID19) okozta pandémia (világjárvány) komoly, az ügyelet működését érintő, részben pozitív változásokat (is) hozott. A bevezetett járványügyi intézkedések miatt 2019-2020 vonatkozásában jelentősen, 2020-2021 vonatkozásában már csak kis mértékben csökkent az ügyeleten megjelent és ellátott betegek, valamint a területre hívások száma. Ezzel párhuzamosan megnőtt a telefonos tanácsadás, vagyis az ilyen módon véglegesen ellátott esetek száma (a telefonos tanácsadások számáról sajnos információnk nincs). Így csökkent az ügyelő személyzet terhelése, és bebizonyosodott az, amit évek óta, példákkal alátámasztva, problémaként említünk, nevezetesen az ügyelet szakmai szempontból indokolatlan igénybevétele, melynek számos negatív hatása volt a működtetésre. Reméljük, hogy a járvány megszűnését követően sem fog visszaállni a régi, rossz gyakorlat.

HR helyzetünk 2021-ben:

Ahogy az elmúlt évek beszámolóiban és informális megbeszélésein több alkalommal jeleztem, évről évre egyre nehezebbé és költségesebbé válik ügyelő orvos biztosítása, főleg a 24 órás ügyeletek (szombat, vasárnap, ünnepnapok) esetében. Ennek okait már több alkalommal elemeztem, most nem részletezném. Azt azonban megjegyzem, hogy az egészségügyi alapellátás (melynek szerves része az ügyeleti ellátás) az önkormányzatok és a területi háziiorvosi praxisok kötelezően ellátandó feladata (akár önállóan, akár kiszervezés – mint esetünkben – útján működtetve). Hosszú évek negatív tendenciája, hogy az ügyelet ellátási területén praxisokat működtető kollégák egy része a legváltozatosabb indokok alapján, bevetve minden létező módszert, kivonja magát az ügyeleti ellátási kötelezettség alól. Pedig az ügyelet ellátási területén praxisokat működtető háziorvosok létszámuk alapján, arányosan elosztva, minden gond nélkül teljesíteni tudnák az ügyeleti ellátást, ha – tisztelet a kivételnek – többen nem vonnák ki magukat kötelezettségük alól.

Természetesen mindenkinek lehetnek egészségügyi, - vagy más jellegű problémái, de hogyan lehetséges az, hogy vannak kollégák, akik havi 2 ügyeletet sem akarnak ellátni, a praxisukat viszont gond nélkül működtetik, sőt egyesek helyettesítést is vállalnak?

Ezért a működtető 2017-től közvetítő céggel szerződve, a szabadpiacról, a lényegesen magasabb piaci áron kénytelen ügyelő orvosokat biztosítani a kieső kollégák pótlására.

2021. év során továbbra is minden hónapban igénybe kellett vennünk e cég szolgáltatásait, havi átlagban 2-3 hétköznapon, és 3-5 hétvégi és ünnepnapon.

Az orvosokat közvetítő cég 2021. július 1-től jelentősen növelte árait (a közvetítő cég emelt díjai: egy hétköznapi, 16 órás ügyelet 96 000 Ft., egy szombati vagy vasárnapi 24 órás ügyelet 144 000 Ft., egy ünnepnapi 24 órás ügyelet 204 000 Ft., míg 2021. július 1. előtt ezek a díjak 64 000, 108 000 és 144 000 Ft. voltak). Mivel a megemelt NEAK finanszírozás sem fedezi e plusz költségeket, 2021 őszén kezdeményeztük a VÖT-nél a 2022. évi települési hozzájárulás emelését (40Ft./fő/hónapról 50 Ft./fő/hónapra). A VÖT elfogadta, köszönet érte!

Továbbra is kérjük a Tisztelt Polgármester Hölgyeket és Urakat, hogy amennyiben településeikre új háziorvos érkezik, az Önkormányzatokkal kötött feladat-ellátási szerződésben mindenképpen szerepeljen az ügyeleti ellátás kötelezettsége.

12 szakorvos vállalkozói szerződés alapján, személyes közreműködőként látta el az ügyeletet, ők egyébként a háziorvosin kívül több más szakvizsgával is rendelkeznek. Az orvosokat

közvetítő cég számos kollégát delegált a kért ügyeleti napokra, ők valamennyien e céggel állnak szerződéses jogviszonyban.

12 asszisztensnő megbízottként látta el az ügyeleti feladatokat, valamennyien megfelelő szakképzettséggel rendelkeznek.

Az ügyelet helye, és így a betegellátás feltételei is, a kórház főportája melletti, a bonyhádi önkormányzat által 2009 tavaszán felújított épületben továbbra is kiválóak.

A törvényeknek és a szakmai előírásoknak megfelelő modern műszerezettség és infrastruktúra rendelkezésre áll, ezt az egészségügyi szakhatóság évente-kétévente ellenőrzi. 2017-ben a VÖT jóvoltából több, más, kisebb értékű orvosi eszköz mellett egy modern, minden igénynek megfelelő, hordozható EKG készülékhez jutottunk.

2018 nyarán a VÖT támogatásával a rendelőbe, 2021 nyarán pedig az orvosi és asszisztensnői szobákba klíma berendezéseket sikerült felszerelni, ezzel jelentősen javultak a dolgozók munkakörülményei.

A VÖT támogatásait ismételten nagyon szépen köszönjük!

A szakhatóság ellenőrzi az orvosok és szakdolgozók továbbképzési előírásainak meglétét is. Az utolsó ellenőrzés 2019. szeptember 16-án történt, az akkor feltárt kisebb jelentőségű hiányosságokat megszüntettük.

Az ügyeleti szállításokat (orvosok) a szolgáltatóval kötött szerződés alapján bonyhádi vállalkozó végzi immár 13 éve, a tőle megszokott megfelelő színvonalon.

2021. évben ügyeleti ellátást kifogásoló panasz nem érkezett a működtetőhöz.

Betegforgalmi adatok (2021.01.01. – 2021.12.31.):

- hétköznapokon ellátott betegek száma:	1172
- szombat-vasárnap-ünnepnep ellátott betegek száma:	1757
<u>- 2021-ben ellátott betegek száma összesen:</u>	<u>2929</u>

Ebben az adatsorban – ahogy már említettük – a telefonos tanácsadások során nyújtott végleges ellátások nincsenek benne.

Hétköznapokon 110, szombat-vasárnap-ünnepe napokon 122, összesen 232 az ügyeleten, vagy területen ellátott betegszám csökkenés 2020-hoz viszonyítva.

Össességében elmondhatjuk, hogy az ügyeleti rendszer szakmai szempontból 2021-ben is megfelelően működött.

Az ügyelet minden szempontból kifogástalan működtetéséhez a jövőben is kérjük a tisztelt településvezetők és a VÖT együttműködését, segítségét.

Tisztelt Völgységi Önkormányzati Társulás!

Kérjük, hogy a 2021. évről szóló beszámolóunkat elfogadni szíveskedjenek.

Dr. Barcza Zsolt

az ügyelet szakmai vezetője, a Bonyhádi Központi Háziiorvosi Ügyeletet működtető „BZS”
Egészségügyi Szolgáltató Bt. meghatalmazott képviselője

Bonyhád, 2022. február 8.

Központi Háziorvosi Ügyelet Bonyhád
2021. évi működtetési bevételek és költségek

Bevételek:

<i>NEAK finanszírozás:</i>	53 242 100 HUF
<i>Települési hozzájárulás:</i>	13 854 192 HUF

Összes bevétel: 67 096 292 HUF

Költségek, kiadások:

1. *Orvosi és asszisztensi ügyeleti díjak + megbízási díjak (szakmai vezető, ügyvezető, könyvelő)*
44 085 000 HUF
2. *OMSZ diszpécser szolgálat díja*
2 547 828 HUF
3. *Adók, járulékok, egyéb (SZJA, szakképzési hozzájárulás, egészség-biztosítási és munkaerő-piaci járulék, nyugdíjbiztosítási járulék, szociális hozzájárulási adó, munkáltatói járulék, iparűzési adó, társasági adó, iparkamarai díj)*
9 235 800 HUF
4. *Cégautóadó, teljesítményadó, baleseti adó, kötelező felelősségbiztosítás, CASCO, szerviz-karbantartás, üzemanyag, autópálya matrica*
944 060
5. *Szállítási vállalkozói díj*
7 680 000 HUF
6. *Szakmai felelősségbiztosítási díj*
48 990 HUF

2022. február 8.

7. *Orvosi műszerek, eszközök éves kalibrációs és szervizelési díjai, orvosi O2 palack bérlet, orvosi eszköz beszerzés*
339 446
8. *Gyógyszer, kötszer, gyógyászati segédeszköz, egyéb fogyóanyagok, fertőtlenítő szerek, takarítás, takarító szerek, mosás, bérágnemű*
1 019 822 HUF
9. *Rezsi (víz, áram, gáz)*
543 369 HUF
10. *Főnix Pro orvosi informatikai rendszer díja*
210 468 HUF
11. *Telefon, kábel tv, internet díjak*
216 000 HUF
12. *Bankszámla-vezetési díj + forgalmi jutalék*
294 624 HUF
13. *Könyvelő program*
38 540 HUF

Összes költség: 67 203 947 HUF

Eredmény: - 107 655 HUF

Bonyhád, 2022. február 8.

Dr. Barcza Zsolt

szakmai vezető, a működtető meghatalmazott képviselője

2022. február 8.



Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsának 2022. február 18. napján tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Központi Háziiorvosi Ügyelet 2022. évi költségvetési terve
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya elnök
Előterjesztést készítette:	dr. Barcza Zsolt, Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	2.
Előzetesen tárgyalja:	–
A határozat mellékletei:	1.
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	veszélyhelyzeti határozat
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

Tisztelt Társulási Tanács!

A Völgységi Önkormányzatok Társulása alapfeladatai között szerepel az egészségügyi alapellátás együttes szervezése a 2015. évi CXXIII. törvény 5.§ (1) bek. c) pontja alapján. A tagönkormányzatok külön-külön állnak szerződésben a feladatellátóval.

A hétköznapi, hétvégi és ünnepnapos központi háziiorvosi ügyelet továbbra is a Bonyhád Város Önkormányzatának tulajdonában lévő Ablonczy-házban (Bonyhád, Bajcsy-Zsilinszky u. 25.) működik. A háziiorvosi ügyelet ellátását 2009. január 1-jétől a „BZS” Egészségügyi Szolgáltató Bt. biztosítja a térségben. 2009 őszén Kisdorog, majd 2010. április 1-jétől Bábaapáti csatlakozott a Bonyhádon működő ügyeleti ellátáshoz. A járásból Mórág, Zomba, Kéty, Felsőnána és Murga nem tartozik az ellátási területhez, ugyanakkor két baranyai település (Máza és Hidas) is a BZS Bt-vel oldja meg az ügyeleti ellátást. Így az ellátási terület 22 települést foglal magában, amely 29. 575 lakos ellátását jelentette 2021-ben. Az ellátott lakosság a 2020. évhez képest 314 fővel csökkent, és ezzel arányosan csökkent a NEAK finanszírozás is.

A társulás ősz végén egyeztetett a feladatellátóval, majd beterjesztette a társulás elnöke elé a központi háziiorvosi ügyelet 2022. évi működtetéséhez szükséges települési hozzájárulások mértékét, amely az előző évi hozzájáruláshoz képest 13,63%-os emelést, azaz 50 Ft/lakos/hó hozzájárulást kért és javasolt.

A társulási tanács a központi háziiorvosi ügyelet 2022. évi működtetéséhez szükséges települési hozzájárulások mértékét 2021. november 26-án tárgyalta, és a 24/2021. (XI.26.) VÖTth-al fogadta el, továbbá 2021. december 31-ig elfogadásra javasolta a települési képviselő-testületek számára annak érdekében, hogy az idei feladatellátás biztosított legyen. A települési döntéshozók mindegyike határozatban elfogadta az idei évi hozzájárulás mértékét. Az elfogadó határozatokat a települések megküldték.

A feladatellátó a határozati javaslat 1. mellékletében több kiadási tételt jelölt meg, amelynél előre nem látható az árak alakulása, mint például a gyógyszer, kötszer, gyógyászati segédeszköz, fertőtlenítő szerek, mosatás, kommunális és veszélyes hulladékok szállítási ára, üzemanyag ár stb.

2017. decemberétől az állandósult orvoshiány miatt a feladatellátó arra kényszerül, hogy orvosközvetítő cégtől vásároljon ügyelő orvost. A tavalyi évben havonta átlagosan 2-3 hétköznapi (16 órás) és 3-5 hétvégi/ünnepnapi (24 órás) ügyelet ellátására kellett igénybe venni ezt a piaci szolgáltatást, ami jelentős kiadásnövekménnyel jár. A költségtervben az idei évben is ezzel számolt a feladatellátó, megjegyezve azt, hogy amennyiben a vásárolt ügyeleti díjak tovább emelkednek, akkor a költségek is tovább növekedhetnek.

A feladatellátó továbbra is kéri a településvezetőket, hogy az újonnan kötött háziiorvosi feladatellátási szerződésekben tüntessék fel a jogszabály által előírt ügyeleti ellátást is.

A fentiek figyelembevételével a feladatellátó 71.347.200 forintnyi bevétellel, 71.203.947 forint kiadással és 147.253 Ft működési tartalékkal tervezte a Központi háziiorvosi ügyelet idei költségvetését.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a határozati javaslattal az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal szíveskedjenek elfogadni a Központi Háziiorvosi Ügyelet 2022. évi költségvetési és szakmai tervét.

Határozati javaslat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Központi Háziiorvosi Ügyelet 2022. évi költségvetési és szakmai tervét a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal tudomásul veszi.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Bonyhád, 2021. február 15.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök

Központi Háziorvosi Ügyelet Bonyhád
2022. évre tervezett működtetési bevételek és költségek

2022. évi bevételek, költségek, kiadások tervezését az alábbiak befolyásolják:

- 2022. évi NEAK (volt OEP) finanszírozás esetén a 2021. évi havi átlaggal számolhatunk
- *2017 decemberétől arra kényszerültünk, hogy a szabadpiacon, erre szakosodott közvetítő cégtől vegyünk ügyelő orvost, természetesen magasabb óradíjért, mely óradíjak 2021. július 1-től jelentősen emelkedtek (2021. évi beszámolóban nominálisan kimutatva). 2021-ben havi átlagban e cégtől 3-5 hétvégi, és/vagy ünnepnap (24 h-s), és 2-3 hétköznapi (16 h-s) ügyeleti napra kellett orvos vennünk.*
Ha a jövőben esetleg még több ügyeleti napon kell ezzel számolnunk, és a vásárolt ügyeleti díjak tovább emelkednek, a költségek tovább növekedhetnek
- Bizonytalansági tényező a gyógyszer, kötszer, gyógyászati segédeszköz, egyéb fogyóanyagok, fertőtlenítő szerek, takarítás, takarító szerek, mosás, bérágnemű árak, a kommunális és veszélyes hulladékok elszállítási díjai, az áram-gáz-víz költségek, az üzemanyag árak, valamint az egyéb kiadások és az infláció mértéke 2022-ben, ezért a 2021. évvel számolunk
- *Fentiek miatt értelemszerűen költségvetési tervezetet tudunk benyújtani, és általában a 2021. évi bevételekkel és költségekkel számolni*

2022-re tervezett bevételek:

OEP finanszírozás:	55 788 000 HUF
Települési hozzájárulás:	15 559 200 HUF

Tervezett összes bevétel: **71 347 200 HUF**

2022-re tervezett költségek, kiadások:

1. *Orvosi és asszisztensi ügyeleti díjak + megbízási díjak (szakmai vezető, ügyvezető, könyvelő)*
47 085 000 HUF
2. *OMSZ diszpécser szolgálat díja*
2 547 828 HUF
3. *Adók, járulékok, egyéb (SZJA, szakképzési hozzájárulás, egészség-biztosítási és munkaerő-piaci járulék, nyugdíjbiztosítási járulék, szociális hozzájárulási adó, munkáltatói járulék, iparűzési adó, társasági adó, iparkamarai díj)*
10 235 800 HUF
4. *Cégautóadó, teljesítményadó, baleseti adó, kötelező felelősségbiztosítás, CASCO, szerviz-karbantartás, üzemanyag, autópálya matrica*
944 060
5. *Szállítási vállalkozói díj*
7 680 000 HUF
6. *Szakmai felelősségbiztosítási díj*
48 990 HUF
7. *Orvosi műszerek, eszközök éves kalibrációs és szervizelési díjai, orvosi O2 palack bérlet, orvosi eszköz beszerzés*
339 446
8. *Gyógyszer, kötszer, gyógyászati segédeszköz, egyéb fogyóanyagok, fertőtlenítő szerek, takarítás, takarító szerek, mosás, bérágnemű*
1 019 822 HUF
9. *Rezsi (víz, áram, gáz)*
543 369 HUF

2022. február 8.

10. Főnix Pro orvosi informatikai rendszer díja

210 468 HUF

11. Telefon, kábel tv, internet díjak

216 000 HUF

12. Bankszámla-vezetési díj + forgalmi jutalék

294 624 HUF

13. Könyvelő program

38 540 HUF

Tervezett összes költség: 71 203 947 HUF

Tervezett eredmény: 143 253 HUF (működési tartalék)

Bonyhád, 2022. február 8.

Dr. Barcza Zsolt

szakmai vezető, a működtető meghatalmazott képviselője

2022. február 8.



Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsának 2022. február 18. napján
tartandó
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Völgységi Önkormányzatok Társulásának 8/2021. (II.25.) határozatának módosítása
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Előterjesztést készítette:	Fauszt Józsefné pénzügyi osztályvezető Palkó Roland költségvetési csoportvezető
Előterjesztés száma:	3.
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi bizottság
A határozat mellékletei:	1. melléklet: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 2; 3; 4; 6; táblák
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes jegyző
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű/minősített</u>
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

Tisztelt Társulási Tanács!

Általános indokolás :

Az államháztartásról szóló 2011. évi 195. törvény (továbbiakban: Áht.) 34. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján a Völgységi Önkormányzatok Társulása (a továbbiakban: Társulás) az előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal köteles módosítani költségvetési határozatát.

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa (a továbbiakban: Társulási Tanács) a Társulás 2021. évi költségvetését a 8/2021. (II.25.) határozatával fogadta el, melyet év közben a 17/2021. (IX.03)., valamint a 25/2021. (XI.26.) határozataival módosított.

Fenti indokok alapján terjesztem elő a Társulás 2021. évi költségvetéséről szóló határozata módosítási javaslatát.

Részletes indokolás:

Az előterjesztésben kizárólag a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítások költségvetési határozaton történő átvezetésére teszünk

javaslatot, amelyre vonatkozó szabályokat az Áht. 34. § (1)-(3) bekezdése tartalmazza.

A módosítás elemei az alábbiak:

- A szociális ágazat ágazati pótlékához a Társulás által fenntartott intézményében dolgozók béréhez és járulékaihoz 7.614.583.- Ft összegű központi forrás érkezett a gesztor, Bonyhád Város Önkormányzata számára, melyet pénzáttalással biztosított a Társulás részére. A központi forrás terhére a személyi juttatások és a munkaadót terhelő járulékok előirányzata került megemelésre.

- Bonyhád Város Önkormányzata által az állami támogatások mutatószámainak 2021. októberi határidőben benyújtott módosítását követően érkezett 8.817.450.- Ft többletforrás, melynek Társulás részére történő átadását követő előirányzat rendezésére teszünk javaslatot. Az átutalt összeghez tartozóan kiadás az év során már nem merül fel, így az a Társulás tartalékát emeli.

- Az intézmény gyakorlati tanulóképzéssel is foglalkozik, melyhez tartozóan szakképzési hozzájárulás visszaigénylésére jogosult. Az adófolyószámlán lévő 4.944.000.- Ft-ot visszaigényelték, melynek terhére személyi juttatások és járulékok előirányzat növelésére került sor.

Tisztelt Társulási Tanács!

Az előterjesztésnek a jogszabályi kötelezettségen túl még az is célja, hogy a társulás számviteli nyilvántartásaiban szereplő előirányzatok összege az évre vonatkozó költségvetési határozatban szereplőkkel azonos legyen. A határozati javaslat elfogadását követően e kötelező egyezőség biztosított lesz.

Kérem a tisztelt Társulási Tanácsot a határozati javaslat elfogadására.

Bonyhád, 2022. február 9.

Filóné Ferencz Ibolya
Társulási Tanács Elnöke

Határozati javaslat:

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2021. évi költségvetéséről szóló 8/2021. (II.25.) VÖTth. határozatát (továbbiakban: határozat) az alábbiak szerint módosítja:

1. § A határozat II. pont 2. § (1)-(3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2021. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételét	372.135.303.- Ft-ban
b.) összes kiadását	372.135.303.- Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	335.477.874.- Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	372.135.303.- Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	36.657.429.- Ft-ban
ezen belül: ea.) működési hiányát	34.287.069.- Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	2.370.360.- Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványát	36.657.429.- Ft-ban
ezen belül:fa.) működési célú maradványát	35.171.429.- Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	1.486.000.- Ft-ban
g.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozásai műveletek bevételeit	- Ft-ban
h) Finanszírozási célú pénzügyi műveletek kiadásait	- Ft-ban

állapítja meg.

(2) A Völgységi Önkormányzatok Társulása működési bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	335.477.874.- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	369.764.943.- Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	34.287.069.- Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek pénzmaradványát	34.287.069.- Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadásait	- Ft-ban

hagyja jóvá.

(3) A Völgységi Önkormányzatok Társulás felhalmozási bevételei és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	2.370.360.- Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	2.370.360.- Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek pénzmaradványát	2.370.360.- Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadásait	- Ft-ban

hagyja jóvá.

2. § A határozat 1., 2., 3., 4., 6. melléklete helyébe a 1., 2., 3., 4., 5. mellékletek lépnek.

Bonyhád, 2022. február 9.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Sorszám	Bevételi jogcím	2021. évi előirányzat	25/2021 (XI.26). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3		3	3
1.	Társulás működési támogatásai				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	193 945 000	237 332 841	16 432 033	253 764 874
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	193 945 000	237 332 841	16 432 033	253 764 874
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)				
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	Közhatalmi bevételek				
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	78 584 000	76 679 000	4 944 000	81 623 000
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		32 960 000		32 960 000
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
5.4.	Tulajdonosi bevételek				
5.5.	Ellátási díjak		40 447 000		40 447 000
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		3 270 000		3 270 000
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
5.8.	Kamatbevételek				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
5.11.	Egyéb működési bevételek	78 584 000	2 000	4 944 000	4 946 000
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)				
6.1.	Immateriális javak értékesítése				
6.2.	Ingatlanok értékesítése				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részeselek értékesítése				
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)		90 000		90 000
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		90 000		90 000
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)				
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	272 529 000	314 101 841	21 376 033	335 477 874
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)				
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)				
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	36 657 429	36 657 429		36 657 429
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	36 657 429	36 657 429		36 657 429
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)				
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	36 657 429	36 657 429		36 657 429
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	309 186 429	350 759 270	21 376 033	372 135 303

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2021. évi előirányzat	25/2021 (XI.26). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3		3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	287 415 818	335 946 124	12 478 583	348 424 707
1.1.	Személyi juttatások	180 868 000	219 357 555	10 747 215	230 104 770
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	28 457 000	34 278 784	1 664 368	35 943 152
1.3.	Dologi kiadások	71 226 221	68 669 221	-96 270	68 572 951
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	6 864 597	13 640 564	163 270	13 803 834
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	1 486 000	2 290 360	80 000	2 370 360
2.1.	Beruházások	1 486 000	2 290 360	80 000	2 370 360
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások				
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	20 284 611	12 522 786	8 817 450	21 340 236
3.1.	Általános tartalék	20 284 611	12 522 786	8 817 450	21 340 236
3.2.	Céltartalék				
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	309 186 429	350 759 270	21 376 033	372 135 303
5.	Hitel-, kölcsönirtésztés állambáztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)				
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)				
7.1.	Állambáztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
7.2.	Állambáztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása				
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása				
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				
9.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)				
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)	309 186 429	350 759 270	21 376 033	372 135 303

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-36 657 429	-36 657 429		-36 657 429
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	36 657 429	36 657 429		36 657 429

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.2. melléklet

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

Sor-szám	Bevételi jogcím	2021. évi előirányzat	25/2021 (XI.26). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3	3	3	3
1.	Társulás működési támogatásai				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	129 456 700	162 992 289	14 767 727	177 760 016
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	129 456 700	162 992 289	14 767 727	177 760 016
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)				
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	Közhatalmi bevételek				
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	44 176 000	42 930 000	3 044 135	45 974 135
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		21 635 000		21 635 000
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
5.4.	Tulajdonosi bevételek				
5.5.	Ellátási díjak		18 097 000	-659 000	17 438 000
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		3 196 000		3 196 000
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
5.8.	Kamatbevételek				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
5.11.	Egyéb működési bevételek	44 176 000	2 000	3 703 135	3 705 135
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)				
6.1.	Immateriális javak értékesítése				
6.2.	Ingatlanok értékesítése				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részesedések értékesítése				
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)		90 000		90 000
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		90 000		90 000
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)				
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	173 632 700	206 012 289	17 811 862	223 824 151
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)				
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)				
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	28 690 958	29 187 179	-496 221	28 690 958
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	28 690 958	29 187 179	-496 221	28 690 958
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)				
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	28 690 958	29 187 179	-496 221	29 187 179
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	202 323 658	235 199 468	17 315 641	235 199 468

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.2. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2021. évi előirányzat	25/2021 (XL26). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3	3	3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	186 065 097	225 686 775	8 418 191	234 104 966
1.1.	Személyi juttatások	124 631 500	153 489 919	8 357 915	161 847 834
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	19 837 000	24 308 071	1 295 497	25 603 568
1.3.	Dologi kiadások	40 688 000	40 204 221	-1 235 221	38 969 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	908 597	7 684 564		7 684 564
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	994 000	1 276 000	80 000	1 356 000
2.1.	Beruházások	994 000	1 276 000	80 000	1 356 000
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások				
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	15 264 561	8 236 693	8 817 450	17 054 143
3.1.	Általános tartalék	15 264 561	8 236 693	8 817 450	17 054 143
3.2.	Céltartalék				
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	202 323 658	235 199 468	17 315 641	252 515 109
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)				
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)				
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása				
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása				
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				
9.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)				
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)	202 323 658	235 199 468	17 315 641	252 515 109

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-28 690 958	-28 690 958	496 221	-28 690 958
2	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	28 690 958	28 690 958	-496 221	28 690 958

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.2. melléklet

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.2. melléklet

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.3.melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Sor-szám	Bevételi jogcím	2021. évi előirányzat	25/2021 (XI.26). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3		3	3
1.	Társulás működési támogatásai				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	64 488 300	74 340 552	1 664 306	76 004 858
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	64 488 300	74 340 552	1 664 306	76 004 858
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)				
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	Közhatalmi bevételek				
5.	Működési bevételek (5.1.+...+5.10.)	34 408 000	33 749 000	1 899 865	35 648 865
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		11 325 000		11 325 000
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
5.4.	Tulajdonosi bevételek				
5.5.	Ellátási díjak		22 350 000	659 000	23 009 000
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		74 000		74 000
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
5.8.	Kamatbevételek				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
5.11.	Egyéb működési bevételek	34 408 000		1 240 865	1 240 865
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)				
6.1.	Immateriális javak értékesítése				
6.2.	Ingatlanok értékesítése				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részeselek értékesítése				
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+7.3.)				
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz				
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)				
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	98 896 300	108 089 552	3 564 171	111 653 723
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)				
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
10.3.	Kovid tejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+11.4.)				
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
12.	Maradvány igénybevétele (12.1.+12.2.)	7 966 471	7 470 250	496 221	7 966 471
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	7 966 471	7 470 250	496 221	7 966 471
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1.+...+13.3.)				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)				
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+...+15.)	7 966 471	7 470 250	496 221	7 966 471
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	106 862 771	115 559 802	4 060 392	119 620 194

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.3.melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2021. évi előirányzat	17/2021 (IX.03). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3	3	3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	101 350 721	110 259 349	4 060 392	114 319 741
1.1.	Személyi juttatások	56 236 500	65 867 636	2 389 300	68 256 936
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	8 620 000	9 970 713	368 871	10 339 584
1.3.	Dologi kiadások	30 538 221	28 465 000	1 138 951	29 603 951
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	5 956 000	5 956 000	163 270	6 119 270
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	492 000	1 014 360		1 014 360
2.1.	Beruházások	492 000	1 014 360		1 014 360
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások				
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	5 020 050	4 286 093		4 286 093
3.1.	Általános tartalék	5 020 050	4 286 093		4 286 093
3.2.	Céltartalék				
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	106 862 771	115 559 802	4 060 392	119 620 194
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)				
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)				
7.1.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
7.2.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása				
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása				
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				
9.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)				
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)	106 862 771	115 559 802	4 060 392	119 620 194

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-7 966 471	-7 470 250	-496 221	-7 966 471
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	7 966 471	7 470 250	496 221	7 966 471

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MÉRLEGE

1.4. melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2021. évi előirányzat	25/2021 (XI.26). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3		3	3
1.	Társulás működési támogatásai				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)				
2.1.	Eivonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei				
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)				
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	Közhatalmi bevételek				
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)				
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke				
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
5.4.	Tulajdonosi bevételek				
5.5.	Ellátási díjak				
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
5.8.	Kamatbevételek				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
5.11.	Egyéb működési bevételek				
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)				
6.1.	Immateriális javak értékesítése				
6.2.	Ingatlanok értékesítése				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részeselek értékesítése				
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)				
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz				
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)				
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)				
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)				
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. + ... + 11.4.)				
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)				
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele				
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)				
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)				
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)				

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2021. évi előirányzat	17/2021 (IX.03). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3		3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)				
1.1.	Személyi juttatások				
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó				
1.3.	Dologi kiadások				
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)				
2.1.	Beruházások				
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások				
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)				
3.1.	Általános tartalék				
3.2.	Céltartalék				
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)				
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)				
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)				
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása				
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása				
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				
9.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)				
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)				

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)				
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)				

**I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Társulási szinten)**

Sor- szám	Bevételek					Kiadások				
	Megnevezés	2021. évi előirányzat	17/2021 (IX.03). sz. határozattal módosított	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Megnevezés	2021. évi előirányzat	17/2021 (IX.03). sz. határozattal módosított	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3.		3.	3.	4.	5.		5.	5.
1.	Önkormányzatok működési támogatásai					Személyi juttatások	180 868 000	219 357 555	10 747 215	230 104 770
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	193 945 000	237 332 841	16 432 033	253 764 874	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	28 457 000	34 278 784	1 664 368	35 943 152
3.	2.-ből EU-s támogatás					Dologi kiadások	71 226 221	68 669 221	-96 270	68 572 951
4.	Közhatalmi bevételek					Ellátottak pénzbeli juttatásai				
5.	Működési célú átvett pénzeszközök		90 000		90 000	Egyéb működési célú kiadások	6 864 597	13 640 564	163 270	13 803 834
6.	4.-ből EU-s támogatás					Tartalékok	20 284 611	12 522 786	8 817 450	21 340 236
7.	Egyéb működési bevételek	78 584 000	76 679 000	4 944 000	81 623 000					
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)	272 529 000	314 101 841	21 376 033	335 477 874	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	307 700 429	348 468 910	21 296 033	369 764 943
14.	Hány belső finanszírozásnak bevételei (15.+...+18.)	35 171 429	35 171 429		35 171 429	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása				
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	35 171 429	35 171 429		35 171 429	Likviditási célú hitelek törlesztése				
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele					Rövid lejáratú hitelek törlesztése				
17.	Betét visszavonásából származó bevétel					Hosszú lejáratú hitelek törlesztése				
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek					Kölcsön törlesztése				
19.	Hány külső finanszírozásnak bevételei (20.+...+21.)					Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása				
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele					Betét elhelyezése				
21.	Értékpapírok bevételei									
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)	35 171 429	35 171 429		35 171 429	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)				
23.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)	307 700 429	349 273 270	21 376 033	370 649 303	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)	307 700 429	348 468 910	21 296 033	369 764 943
24.	Költségvetési hiány:	35 171 429	34 367 069	-	34 287 069	Költségvetési többlet:	-	-	80 000	-
25.	Tárgyévi hiány:	-	-	-	-	Tárgyévi többlet:	-	804 360	80 000	884 360

**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Társulási szinten)**

Sor- szám	Bevételek					Kiadások				
	Megnevezés	2021. évi előirányzat	17/2021 (IX.03). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Megnevezés	2021. évi előirányzat	17/2021 (IX.03). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3		3	3	4	5		5	5
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről					Beruházások	1 486 000	2 290 360	80 000	2 370 360
2.	1.-ből EU-s támogatás					1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
3.	Felhalmozási bevételek					Felújítások				
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele					3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)					Egyéb felhalmozási kiadások				
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek									
7.										
8.										
9.										
10.										
11.						Tartalékok				
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)					Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)	1 486 000	2 290 360	80 000	2 370 360
13.	<i>Hiany belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>	1 486 000	1 486 000		1 486 000	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása				
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	1 486 000	1 486 000		1 486 000	Hitelek törlesztése				
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele					Rövid lejáratú hitelek törlesztése				
16.	Betét visszavonásából származó bevétel					Hosszú lejáratú hitelek törlesztése				
17.	Értékpapír értékesítése					Kölcsön törlesztése				
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek					Befektetési célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása				
19.	<i>Hiany külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>					Betét elhelyezése				
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele					Pénzügyi lízing kiadásai				
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele									
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele									
23.	Értékpapírok kibocsátása									
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek									
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)	1 486 000	1 486 000		1 486 000	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)				
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)	1 486 000	1 486 000		1 486 000	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	1 486 000	2 290 360	80 000	2 370 360
27.	Költségvetési hiány:	1 486 000	2 290 360	80 000	2 370 360	Költségvetési többlet:	-	-	-	-
28.	Tárgyévi hiány:	-	804 360	80 000	884 360	Tárgyévi többlet:	-	-	-	-
29.	BEVÉTEL MINDÖSSZESEN	309 186 429	350 759 270	21 376 033	372 135 303	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	309 186 429	350 759 270	21 376 033	372 135 303

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

Szám	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat											
		2021. évi előirányzat	25/2021 (XI.26). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Önként vállalt	25/2021 (XI.26). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Államgazgatási	25/2021 (XI.26). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
	Bevételek	Feladat											
1.	Működési bevételek	21 533 000	21 533 000		21 533 000	11 051 000	11 051 000		11 051 000				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)	129 456 700	162 992 289	14 767 727	177 760 016	64 488 300	74 340 552	1 664 306	76 004 858				
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei												
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről												
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	129 456 700	162 992 289	14 767 727	177 760 016	64 488 300	74 340 552	1 664 306	76 004 858				
2.4.	- ebből EU támogatás												
3.	Közhatalmi bevételek												
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)												
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről												
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről												
4.3.	- ebből EU-s támogatás												
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)												
5.1.	Immateriális javak értékesítése												
5.2.	Ingatlanok értékesítése												
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése												
6.	Működési célú átvett pénzeszközök												
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök												
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	150 989 700	184 525 289	14 767 727	199 293 016	75 539 300	85 391 552	1 664 306	87 055 858				
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	15 264 561	15 264 561		15 264 561	4 328 050	4 328 050		4 328 050				
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	15 264 561	15 264 561		15 264 561	4 328 050	4 328 050		4 328 050				
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele												
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)												
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	166 254 261	199 789 850	14 767 727	214 557 577	79 867 350	89 719 602	1 664 306	91 383 908				

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

3. melléklet

Szám	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat											
		2021. évi előirányzat	25/2021 (XI.26). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Önként vállalt	25/2021 (XI.26). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Államgazgatási	25/2021 (XI.26). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2												
	Kiadások	2021. évi előirányzat	17/2021 (IX.03). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Önként vállalt	17/2021 (IX.03). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Államgazgatási	17/2021 (IX.03). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)	20 072 561	21 421 257	8 817 450	30 238 707	16 071 050	14 645 093		14 645 093				
1.1.	Személyi juttatások					157 000	157 000	-126 000	31 000				
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó					87 000	87 000	-21 000	66 000				
1.3.	Dologi kiadások	4 808 000	5 500 000		5 500 000	4 851 000	4 159 000	147 000	4 306 000				
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai												
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		7 684 564		7 684 564	5 956 000	5 956 000		5 956 000				
1.6.	Tartalékok	15 264 561	8 236 693	8 817 450	17 054 143	5 020 050	4 286 093		4 286 093				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)		175 000		175 000		517 360		517 360				
2.1.	Beruházások		175 000		175 000		517 360		517 360				
2.2.	Felújítások												
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások												
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai												
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	20 072 561	21 596 257	8 817 450	30 413 707	16 071 050	15 162 453		15 162 453				
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)												
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése												
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak												
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése												
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)												
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása												
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása												
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása												
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása												
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	146 181 700	178 193 593	5 950 277	184 143 870	63 796 300	74 557 149	1 664 306	76 221 455				
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása												
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése												
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	146 181 700	178 193 593	5 950 277	184 143 870	63 796 300	74 557 149	1 664 306	76 221 455				
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése												
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai												
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)												
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása												
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása												
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása												
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése												
9.	FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	146 181 700	178 193 593	5 950 277	184 143 870	63 796 300	74 557 149	1 664 306	76 221 455				
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	166 254 261	199 789 850	14 767 727	214 557 577	79 867 350	89 719 602	1 664 306	91 383 908				

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat						
		Kötelező feladat	25/2021 (XI.26). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Önként vállalt feladat	25/2021 (XI.26). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás
1	2							
	Bevételek							
1.	Működési bevételek	22 643 000	21 397 000	3 044 135	24 441 135	23 357 000	22 698 000	1 899 865
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)							
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei							
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről							
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről							
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás							
3.	Közhatalmi bevételek							
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)							
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről							
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről							
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás							
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)							
5.1.	Immateriális javak értékesítése							
5.2.	Ingatlanok értékesítése							
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése							
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		90 000		90 000			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök							
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	22 643 000	21 487 000	3 044 135	24 531 135	23 357 000	22 698 000	1 899 865
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	159 608 097	192 116 211	5 454 056	197 570 267	67 434 721	77 699 349	2 160 527
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	13 426 397	13 922 618	-496 221	13 426 397	3 638 421	3 142 200	496 221
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele							
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	146 181 700	178 193 593	5 950 277	184 143 870	63 796 300	74 557 149	1 664 306
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	182 251 097	213 603 211	8 498 191	222 101 402	90 791 721	100 397 349	4 060 392

Kiadások								
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	181 257 097	212 502 211	8 418 191	220 920 402	90 299 721	99 900 349	4 060 392
1.1.	Személyi juttatások	124 631 500	153 489 919	8 357 915	161 847 834	56 079 500	65 710 636	2 515 300
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	19 837 000	24 308 071	1 295 497	25 603 568	8 533 000	9 883 713	389 871
1.3.	Dologi kiadások	35 880 000	34 704 221	-1 235 221	33 469 000	25 687 221	24 306 000	991 951
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai							
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	908 597						163 270
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	994 000	1 101 000	80 000	1 181 000	492 000	497 000	
2.1.	Beruházások	994 000	1 101 000	80 000	1 181 000	492 000	497 000	
2.2.	Felújítások							
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások							
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai							
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	182 251 097	213 603 211	8 498 191	222 101 402	90 791 721	100 397 349	4 060 392

Módosított előirányzat	Állami feladat	25/2021 (XI.26). sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
24 597 865				
24 597 865				
79 859 876				
3 638 421				
76 221 455				
104 457 741				

103 960 741				
68 225 936				
10 273 584				
25 297 951				
163 270				
497 000				
497 000				
104 457 741				

**Előirányzat-felhasználási terv
2021. évre**

Forintban!

Sorszám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
1.	Bevételek													
2.	Társulás működési támogatásai													
3.	Működési célú tám. ÁH-n belül	19 777 737	19 777 737	19 777 737	19 777 737	19 777 737	19 777 737	19 777 737	19 777 737	19 777 737	19 777 737	19 777 737	36 209 767	253 764 874
4.	Felhalmozási célú tám. ÁH-n belül													
5.	Működési bevételek	6 389 917	6 389 917	6 389 917	6 389 917	6 389 917	6 389 917	6 389 917	6 389 917	6 389 917	6 389 917	6 389 917	11 333 913	81 623 000
6.	Felhalmozási bevételek													
7.	Működési célú átvett pénzeszk.					90 000								90 000
8.	Felhalm. célú átvett pénzeszk.													
9.	Finanszírozási bevételek					36 657 429								36 657 429
10.	Bevételek összesen:	26 167 654	26 167 654	26 167 654	26 167 654	62 915 083	26 167 654	26 167 654	26 167 654	26 167 654	26 167 654	26 167 654	47 543 680	372 135 303
11.	Kiadások													
12.	Személyi juttatások	19 175 398	19 175 398	19 175 398	19 175 398	19 175 398	19 175 398	19 175 398	19 175 398	19 175 398	19 175 398	19 175 398	19 175 392	230 104 770
13.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 995 263	2 995 263	2 995 263	2 995 263	2 995 263	2 995 263	2 995 263	2 995 263	2 995 263	2 995 263	2 995 263	2 995 259	35 943 152
14.	Dologi kiadások	5 714 413	5 714 413	5 714 413	5 714 413	5 714 413	5 714 413	5 714 413	5 714 413	5 714 413	5 714 413	5 714 413	5 714 408	68 572 951
15.	Ellátottak pénzbeli juttatásai													
16.	Egyéb működési célú kiadások			1 549 564	7 624 000		1 489 000			1 489 000			1 652 270	13 803 834
17.	Beruházások					1 756 000		534 360					80 000	2 370 360
18.	Felújítások													
19.	Egyéb felhalmozási kiadások													
20.	Tartalékok					13 040 146		-517 360					8 817 450	21 340 236
21.	Kölcsön nyújtása													
22.	Finanszírozási kiadások													
23.	Kiadások összesen:	27 885 074	27 885 074	29 434 638	35 509 074	42 681 220	29 374 074	27 902 074	27 885 074	29 374 074	27 885 074	27 885 074	38 434 779	372 135 303
24.	Egyenleg	-1 717 420	-1 717 420	-3 266 984	-9 341 420	20 233 863	-3 206 420	-1 734 420	-1 717 420	-3 206 420	-1 717 420	-1 717 420	9 108 901	

6. melléklet

78 584 000	76 679 000	4 944 000	81 623 000	
193 945 000	237 332 841	16 432 033	253 764 874	
36 657 429	36 657 429		36 657 429	
180 868 000	219 357 555	10 747 215	230 104 770	19 175 398
28 457 000	34 278 784	1 664 368	35 943 152	2 995 263
71 226 221	68 669 221	-96 270	68 572 951	5 714 413
6 864 597	13 640 564	163 270	13 803 834	
1 486 000	2 290 360	80 000	2 370 360	
20 284 611	12 522 786	8 817 450	21 340 236	
309 186 429	350 759 270	21 376 033	372 135 303	



Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsának 2022. február 18. napján tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Beszámoló a VÖT 2021. évi feladatellátásáról
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	4.
Előzetesen tárgyalja:	–
A határozat mellékletei:	1. melléklet
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	<u>Egyszerű</u> /minősített
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

Tisztelt Társulási Tanács!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló *2011. évi CLXXXIX. tv. 93.§. 14. pontja* értelmében az önkormányzati társulások működésükről évente legalább egy alkalommal beszámolnak.

A Völgységi Önkormányzatok Társulása társulási megállapodásának *IV. fejezet 5. e) pontja* értelmében a társulási tanács elnöke éves szinten előterjeszti az előző évi beszámolót.

Kérem, hogy az előterjesztés 1. melléklete szerint szíveskedjenek elfogadni a Társulás 2021. évi feladatellátásáról szóló beszámolót.

Határozati javaslat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2021. évi feladatellátási beszámolóját a határozat 1. melléklete szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Bonyhád, 2022. január 03.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök



Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

Beszámoló a Völgységi Önkormányzatok Társulásának (VÖT) 2021. évi feladatellátásáról

I/A. Társulás működése és feladatellátása

2016. január 1-jétől a társulás által ellátott feladatokat három tagcsoportban - a települések egyedi igényeinek megfelelően - látja el a szervezet. A Tagok3 csoportban 25 települési önkormányzat jogszabályban előírt - gyermek-és családvédelmi, valamint idősellátási feladatokat - lát el a VÖT fenntartásában működő Bonyhádi Gondozási Központon keresztül. A társulási megállapodás 2. függelékében tartalmazza társulás által ellátott a 19 kormányzati funkciót.

I/B. 2021-ben a veszélyhelyzetre tekintettel:

a Társulási Tanács az első félévben nem ülésezett, a második félévben két alkalommal tartott tanácsulést: szeptemberben Zombán és novemberben Bonyhádön. A tavalyi évben 37 írásbeli előterjesztés készült és 37 határozat született. Ebből a veszélyhelyzeti elnöki döntés 15 volt, a két tanácsülésen további 22 határozat született. A határozatban megjelölt határidők teljesültek.

I/C. A veszélyhelyzetben született határozatok:

1/2021. (II.25.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben eljárva: a Völgységi Önkormányzatok Társulása és a Bonyhádi Gondozási Központ 2019. évi költségvetési maradvány korrekcióját a határozat melléklete szerint elfogadja.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Határidő: azonnal

2/2021. (II.25.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm.

rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben eljárva: a Központi Háziorvosi Ügylet 2020. évi feladatellátásáról szóló beszámolót a határozat 1. és 2. melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

3/2021. (II.25.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben eljárva: a Központi Háziorvosi Ügylet 2021. évi költségvetési tervét a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal tudomásul veszi.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

4/2021. (II.25.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben eljárva: a Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2020. évi feladatellátási beszámolóját - a határozati javaslat 1. melléklete szerinti tartalommal - jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes jegyző

5/2021. (II.25.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben eljárva: a Völgységi Önkormányzatok Társulása társulási megállapodásának módosítását az előterjesztés 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes jegyző

6/2021. (II.25.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. 46.§

(4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben eljárva: a Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2021. munkatervét a határozati javaslat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes jegyző

7/2021. (II.25.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben eljárva: a Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 29/A. §-a alapján az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeit a költségvetési évet követő 3 évre vonatkozóan az 1. melléklet alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes

Végrehajtásáért felelős: Fauszt Józsefné pénzügyi osztályvezető

8/2021. (II.25.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben eljárva az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23-26. §-ban, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2021. évi költségvetését és végrehajtásának szabályait az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Általános rendelkezések

1. (1) A határozat a Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsára (továbbiakban: Társulási Tanács), bizottságaira, intézményeire, valamint annak kormányzati funkcióira vonatkozik.

(2) A határozat személyi hatálya kiterjed a közvetlen és közvetett támogatások tekintetében minden támogatást nyújtó, valamint minden támogatásban részesülőre.

II. A költségvetés bevételei és kiadásai

2. (1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2021. évi költségvetésének előirányzatát az 1.1. melléklet szerint az alábbi összegekben határozza:

a.) összes bevételét	309.186.429. Ft-ban
b.) összes kiadását	309.186.429. Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	272.529.000. Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	309.186.429. Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	36.657.429. Ft-ban
Ezen belül: ea.) működési hiányát	35.171.429. Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	1.486.000. Ft-ban
f.) A hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	

36.657.429. Ft-ban

ezen belül: fa.) működési célú maradványát	35.171.429. Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	1.486.000. Ft-ban
g.) A költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási műveletek bevételeit	0. Ft-ban
h.) Finanszírozási célú műveletek kiadásait	0. Ft-ban

állapítja meg.

(2) A Völgységi Önkormányzatok Társulása működési bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint

a.) tárgyévi költségvetési bevételek:	272.529.000. Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások:	307.700.429. Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	35.171.429. Ft-ban
d.) a belső finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	35.171.429. Ft-ban
e.) a finanszírozási műveletek kiadását	0. Ft-ban

hagyja jóvá.

(3) A Társulási Tanács a Társulás felhalmozási bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	0. Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások:	1.486.000. Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	1.486.000. Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	1.486.000. Ft-ban
e.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási műveletek bevételeit	0. Ft-ban
f.) finanszírozási műveletek kiadásait	0. Ft-ban

hagyja jóvá.

- (4) A Társulási Tanács a Társulás 2021. évi előirányzatait
- a.) működési bevételeit és működési kiadásait felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban az 1.2., 1.3., 1.4. mellékletek szerint,
 - b.) az irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt és államigazgatási bontásban a 3., valamint a 4. számú mellékletek szerint
 - c.) az előirányzat-felhasználási tervet a 6. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

(5) A Társulási Tanács a Társulás a 2021. évi költségvetési évet követő 3 év tervezett bevételeit és kiadásait az 5. számú melléklet szerint tudomásul veszi.

(6) A Társulási Tanács a Társulás engedélyezett álláshelyeit a 7. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

(7) A Társulás a 2021. évi költségvetésében:

- a.) Közvetett támogatást nem nyújt.
- b.) Adósságot keletkeztető ügyletet nem tervezett.

(8) A Társulás a közös feladatellátáshoz tartozóan számított hozzájárulások településenkénti összegeit a 13. számú melléklet szerint hagyja jóvá. A hozzájárulásokat a társulási megállapodásban rögzített időben kell megfizetni.

9.) A Társulási Tanács a Társulási megállapodás 2. c melléklet 2 pontjában kapott felhatalmazás alapján a belső ellenőrzési feladatok ellátásához lakosonként meghatározott hozzájárulás összegét 2021. évben 207,08 Ft-ban állapítja meg.

III. A költségvetés végrehajtásának szabályai, a gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések

3. (1) A Társulás kiadásainak tekintetében a Társulás mindenkori határozatainak, valamint a kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló jegyzői utasítás betartása kötelező.

(2) A költségvetési évre vonatkozó kiadási előirányzat terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, amennyiben az abból származó kifizetés a költségvetési évben megtörténik.

(3) A Társulás költségvetési szerve a jóváhagyott előirányzatokon belül kötelesek gazdálkodni.

(4) Az intézményekben foglalkoztatottak garantált illetménye a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) előírásainak megfelelően az automatikus előlépések következtében, valamint a minimálbér, a garantált bérminimum következtében emelkedhet.

(5) A Társulás a költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak részére béren kívüli juttatásként közalkalmazottanként 60.000.- Ft-ot biztosít. A juttatást terhelő járulékos költségeket az intézmény költségvetési előirányzata tartalmazza. A juttatások éves összege e határozat elfogadását követően utalható.

(6) A támogatott szervezetek a részükre céljelleggel juttatott összeg felhasználásáról írásban elszámolnak. A támogatás jogszabálysértő, nem rendeltetésszerű felhasználás, vagy hiányos elszámolás esetén a felhasználót visszafizetési kötelezettség terheli.

IV. A költségvetési előirányzatok megváltoztatásának szabályai

4. (1) A Tanács a Társulás költségvetését - költségvetési határozattal történő módosításával - megváltoztathatja.

(2) A költségvetési szervek számára jóváhagyott kiemelt kiadási és bevételi előirányzatok kötöttek, ezek között a (3) bekezdésében foglalt kivétellel költségvetési szerv vezetője átcsoportosítást a Társulási Tanács jóváhagyásával hajthat végre. A költségvetési szerv a kiemelt előirányzatoktól a felhasználás során nem térhet el.

(3) A Társulási Tanács felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét, hogy a Társulás bevételi és kiadási előirányzat átcsoportosítást hajtson végre az alábbi esetekben:

- a.) az év közben engedélyezett, célhoz kötött támogatások bevételei, átvett pénzeszközök, pénzmaradvány bevételei tekintetében
- c.) a kiemelt előirányzatok között legfeljebb 500.000. Ft összeghatárig.

(4) A költségvetési szervek kiadási előirányzatán belül – a működési és a felhalmozási előirányzatok között az irányító szerv hatáskörében hajtható végre átcsoportosítás.

(5) Az önkormányzat által irányított költségvetési szerve a határozatban jóváhagyott bevételi előirányzatokat meghaladóan képződő többletbevételek terhére a bevételi és kiadási előirányzatai főösszegét saját hatáskörben nem módosíthatja.

(6) A Társulási Tanács a Társulás költségvetését az Áht. 34. § (4) bekezdése alapján módosítja.

(7) A Képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt kiadási előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget vonhat maga után.

(8) A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.

V. Záró rendelkezések

5. (1) A határozat rendelkezéseit a 2021. költségvetési évben kell alkalmazni.

Határidő: folyamatos

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya elnök

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

9/2021. (II.25.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben eljárva: a Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programját a határozati javaslat 1; 1.1; 1.2; 1.3; 2; és 3. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes

Határozatot kapja: Bonyhádi Gondozási Központ

10/2021. (II.25.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben eljárva a Völgységi Önkormányzatok Társulása fenntartásában működő Bonyhádi Gondozási Központ szakmai vezetőinek személyét az intézményvezető döntése szerint jóváhagyja:

1. A Bonyhádi Gondozási Központ (Bonyhád, Perczel Mór u. 29.) intézményvezetője Sebestyén Orsolya egyúttal a nappali ellátás, a demens nappali ellátás és a szociális konyha szakmai vezetője.
2. A Bonyhádi Gondozási Központ (Bonyhád, Perczel Mór u. 29.) általános intézményvezető-helyettese: Ritter Adél, aki egyúttal a támogató szolgálat, házi segítségnyújtás és tanyagondnoki szolgálat szakmai vezetője is.
3. A Bonyhádi Gondozási Központ (Bonyhád, Perczel Mór u. 29.) vezető házi gondozója: Balassáné Ritter Zsuzsanna.
4. Az Idősek Otthona (Bonyhád, Szabadság u. 2.) szakmai vezetője: Kiss-Kelemen Eszter.
5. Család és Gyermekjóléti Központ (Bonyhád, Perczel Mór u. 27.) szakmai vezetője: Solymosi Anita.
6. Család és Gyermekjóléti Szolgálat (Bonyhád, Perczel Mór u. 27.) szakmai vezetője: Sántha-Illés Adrienn.

Egyúttal a 25/2017. (VIII. 31.) tanácshatározat I. pontját hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal
Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes
Határozatot kapja: Bonyhádi Gondozási Központ

11/2021. (III.31.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben eljárva: a Völgységi Önkormányzatok Társulása Tagok 3. csoportja 2020. évi bevételeinek és kiadásainak elszámolását a határozat 1-8. melléklete szerint jóváhagyja.

Az Elnök intézkedik az elszámolási különbözetek rendezése érdekében.

Határidő: folyamatos

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

12/2021. (III.31.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben eljárva: a Központi háziiorvosi ügyelet számára új számítógép és szoftverbeszerzést a határozat 1. melléklete szerinti árajánlat szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

13/2021. (V.31.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben eljárva az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdésben foglaltak alapján a Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanács Elnöke a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2020. évi költségvetésének végrehajtásáról a következő határozatot hozza:

I. Fejezet

A költségvetési bevételei és kiadásai

(1) A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanács Elnöke a Völgységi Önkormányzatok Társulása (Társulás) 2020. évi költségvetésének a.) bevételét

377.830.735.- Ft-ban

b.) kiadását

341.173.006.- Ft-ban

hagyja jóvá.

(2) A Társulási Tanács Elnöke az 1. § (1) bekezdése a.) és b.) pontja szerinti bevételeken és kiadásokon belül a

a.) költségvetési bevételét

363.360.811.- Ft-ban

b.) költségvetési kiadását

341.173.306.- Ft-ban

c.) finanszírozási bevételét

14.469.924.- Ft-ban

Ezen belül:

a pénzmaradványának bevételét

14.469.924.- Ft-ban

hagyja jóvá.

(3) A Társulási Tanács Elnöke a Társulás működési bevételeit és kiadásait a 2. mellékletben szereplők alapján az alábbi összegek szerint tudomásul veszi:

- Költségvetési bevétel 363.360.811.- Ft

- Finanszírozási bevétel 14.115.924.- Ft

- Költségvetési kiadás: 340.776.377.- Ft

- Finanszírozási kiadás: -

(4) A Társulási Tanács Elnöke a Társulás fejlesztési bevételeit és kiadásait a 2. mellékletben szereplők alapján az alábbi összegek szerint tudomásul veszi:

- Költségvetési bevétel -

- Finanszírozási bevétel 354.000.- Ft

- Költségvetési kiadás 396.969.- Ft

- Finanszírozási kiadás -

(5) A Társulási Tanács Elnöke a kiemelt előirányzatok teljesítését az alábbiakban hagyja jóvá:

- működési támogatások az államháztartáson belülről 260.674.665.- Ft

- működési bevételek 102.572.896.- Ft

- működési célú átvett pénzeszk. 113.250.- Ft

- finanszírozási bevételek 14.469.924.- Ft

- személyi juttatások 209.777.009.- Ft
- munkaadókat terhelő járulékok 34.654.388.- Ft
- dologi kiadások 66.903.335.- Ft
- egyéb működési célú kiadások 29.441.605.- Ft
- beruházások 396.969.- Ft

(6) A Társulási Tanács Elnöke a Társulás

- a.) 2020. évi bevételi és kiadási mérlegét az 1.1, 1.2., 1.3., 1.4.,
- b.) maradvány levezetését a 3.,
- c.) egyszerűsített mérlegét a 4.,
- d.) eredmény kimutatását az 5.,
- e.) a vagyonkimutatást a 7A, 7B, 7C
- f.) az adósságállomány alakulását a 9.,
- g.) a Társulás tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek és részesedések alakulását a 10., melléklet szerint hagyja jóvá.

(7) A Társulási Tanács Elnöke a Társulás

- a.) teljesített bevételeinek és kiadásainak működési és fejlesztési cél szerinti elkülönítését a 2.,
- b.) a pénzeszközök változásának levezetését a 6.,
- c.) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését a döntésekből származó kötelezettségeket a 8. melléklet
- d.) a társulás által adott közvetett támogatásokat a 11.,
- e.) az Európai uniós támogatással megvalósuló projektek pénzügy teljesítését a 12. melléklet szerint tudomásul veszi.

II. fejezet

A Társulás 2020. évi pénzmaradványa, vállalkozási eredménye

(1) A Társulási Tanács Elnöke a Társulás a 2020. évi módosított pénzmaradványának felülvizsgált együttes összegét 19.592.611.- Ft-ban állapítja meg, és hagyja jóvá.

(2) A pénzmaradvány terhére elsődlegesen a céljellegű bevételek maradványát terhelő kötelezettségeiket, a 2020. évet terhelő szállítói tartozásokat, illetve egyéb áthúzódó kötelezettségeket kell elszámolni.

(3) A Társulási Tanács Elnöke tudomásul veszi, hogy a Társulás vállalkozási tevékenységet nem folytatott.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

14/2021. (V.31.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény

46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben eljárva a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2020. évi költségvetéséről szóló 7/2020. (II.19.) VÖTth. határozatát (továbbiakban: határozat) az alábbiak szerint módosítja:

1. A határozat II. pont 2. § (1)- (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanács Elnöke a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2020. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételét	375.864.002.- Ft-ban
b.) összes kiadását	375.864.002.- Ft-ban
c.) költségvetési bevételi előirányzatát	361.933.014.- Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	375.864.002.- Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	13.930.988.- Ft-ban
ezen belül: ea.) működési hiányát	13.528.898.- Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	402.090.- Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványát	13.930.988.- Ft-ban
ezen belül: fa.) működési célú maradványát	13.576.988.- Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	354.000.- Ft-ban
g.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozásai műveletek bevételeit	- Ft-ban
h.) Finanszírozási célú pénzügyi műveletek kiadásait	- Ft-ban

állapítja meg.

(2) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanács Elnöke működési bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	361.933.014.- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	375.461.912.- Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	13.528.898.- Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek pénzmaradványát	13.576.988.- Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadásait	- Ft-ban

hagyja jóvá.

(3) A Völgységi Önkormányzatok Társulás Elnöke felhalmozási bevételei és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	402.090.- Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	402.090.- Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek pénzmaradványát	354.000.- Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadásait	- Ft-ban

hagyja jóvá.

2. A határozat 1., 2., 3., 4., 6. melléklete helyébe jelen határozat 1., 2., 3., 4., 5. mellékletek lépnek.

15/2021. (V.31.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulása elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben eljárva a 2020. évi belső ellenőrzésére vonatkozó éves összefoglaló jelentésben foglaltakat a melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes jegyző

16/2021. (IX.03.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a társulás 2021. évi I. féléves költségvetési tájékoztatóját tudomásul veszi.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

17/2021. (IX.03.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2021. évi költségvetéséről szóló 8/2021. (II.25.) VÖTth. határozatát (a továbbiakban: határozat) az alábbiak szerint módosítja:

1. § A határozat II. pont 2. § (1)-(3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (a továbbiakban: Társulás) 2021. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételét	338.307.702.- Ft-ban
b.) összes kiadását	338.307.702.- Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	301.650.273.- Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	338.307.702.- Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	36.657.429.- Ft-ban
ezen belül: ea.) működési hiányát	34.901.429.- Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	1.756.000.- Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványát	36.367.429.- Ft-ban
ezen belül:fa.) működési célú maradványát	35.171.429.- Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	1.486.000.- Ft-ban
g.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozásai műveletek bevételeit	- Ft-ban
h.) Finanszírozási célú pénzügyi műveletek kiadásait	- Ft-ban

állapítja meg.

(2) A Völgységi Önkormányzatok Társulása működési bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	301.650.273.- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	336.551.702.- Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	34.901.429.- Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek pénzmaradványát	35.171.429.- Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá.

(3) A Völgységi Önkormányzatok Társulás felhalmozási bevételei és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	1.756.000.- Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	1.756.000.- Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek pénzmaradványát	1.486.000.- Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá

2. § A határozat 1., 2., 3., 4., 6. melléklete helyébe az 1., 2., 3., 4., 5. mellékletek lépnek.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

18/2021. (IX.03.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2021. évi I. féléves feladatellátási beszámolóját a határozat 1. melléklete szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

19/2021. (IX.03.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulása a Bonyhádi Gondozási Központ 2020. évi beszámolóját a határozat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes jegyző

Határozat-kivonatot kapja: Sebestyén Orsolya, a Bonyhádi Gondozási Központ vezetője.

20/2021. (IX.03.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása Szociális szolgáltatástervezési koncepcióját a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes jegyző

Végrehajtásért felelős: Szarvas Irén

Kapja: Bonyhádi Gondozási Központ, Ószikék Szociális Intézmény Váralja-Nagymányok, Önkormányzatok

21/2021. (IX.03.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programjának 2. sz. mellékletét a határozati javaslat 1 sz. melléklete szerinti tartalommal módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes

Határozatot kapja: Bonyhádi Gondozási Központ

22/2021. (IX.03.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa az „Összefogás” Közhasznú Alapítvány és az „Együtt 1 másért” Nappali Intézmény 2020. évi beszámolóját a határozat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes jegyző

Határozatot kapja: Álom Gyöngyi, intézményvezető

23/2021. (IX.03.) VÖTth. számú határozat

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a határozat 1. melléklete alapján 517. 360 Ft értékben jóváhagyja – a VÖT 2021. évi költségvetési tartalék kerete terhére - a klímaberendezések beszerzését, amelynek tulajdonjoga a társulást illeti. A két eszköz a Központi házi orvosi ügyelet (Bonyhád, Bajcsy-Zsilinszky u. 27. sz.) orvosi és asszisztensi helyiségeibe kerülnek beszerelésre.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

24/2021. (XI.26.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Központi házi orvosi ügyelet 2022. évi működését biztosító települési hozzájárulások befizetését a határozat 1-3. melléklete szerint, és azt a tagönkormányzatok Képviselő-testületeinek elfogadásra javasolja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

25/2021. (XI.26.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2021. évi költségvetéséről szóló 8/2021. (II.25.) VÖTth. határozatát (továbbiakban: határozat) az alábbiak szerint módosítja:

1. A határozat II. pont 2. § (1) - (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2021. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételét	350.759.270.- Ft-ban
b.) összes kiadását	350.759.270.- Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	314.101.841.- Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	350.759.270.- Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	36.657.429.- Ft-ban
ezen belül: ea.) működési hiányát	34.367.069.- Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	2.290.360.- Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványát	36.657.429.- Ft-ban
ezen belül:fa.) működési célú maradványát	35.171.429.- Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	1.486.000.- Ft-ban
g.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozásai műveletek bevételeit	- Ft-ban
h.) Finanszírozási célú pénzügyi műveletek kiadásait	- Ft-ban

állapítja meg.

(2) A Völgységi Önkormányzatok Társulása működési bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	314.101.841.- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	348.468.910.- Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	34.367.069.- Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek pénzmaradványát	34.367.069.- Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadásait	- Ft-ban

hagyja jóvá.

(3) A Völgységi Önkormányzatok Társulás felhalmozási bevételei és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	2.290.360.- Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	2.290.360.- Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek pénzmaradványát	2.290.360.- Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadásait	- Ft-ban

hagyja jóvá

2. A határozat 1., 2., 3., 4., 6. melléklete helyébe a 1., 2., 3., 4., 5. mellékletek lépnek.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

26/2021. (XI.26.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa megtárgyalta a 2022. évi belső ellenőrzési feladatokra vonatkozó előterjesztést és mellékleteit, és

felhatalmazza a társulás elnökét, hogy a 2022. évi belső ellenőrzési feladatok közös ellátására a határozati javaslat 1. és 2. mellékletét képező árajánlat és vállalkozási szerződés szerint dr. Kósáné Hetesi Ildikó képviselte Golden Idea Kft-vel szerződést kössön, 10.000 Ft + Áfa /ellenőri nap összeggel. A szolgáltatási díj ellenértékének fedezetét a társulás 2022. évi költségvetésében tervezi be.

Határidő: 2021. december 31.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

27/2021. (XI.26.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Stratégiai ellenőrzési terv módosítását a határozati javaslat 1. melléklete szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes jegyző

28/2021. (XI.26.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a társulás 2022. évi belső ellenőrzési tervét a határozati javaslat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal és a közös feladatellátásban részt vevő települési önkormányzatok képviselő-testületeinek elfogadásra javasolja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes jegyző

29/2021. (XI.26.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Völgységi Értéktár Bizottság 2021. évi beszámolóját a határozat 1. melléklete szerint, és elfogadásra javasolja a bizottságot alapító települési önkormányzatok képviselő-testületeinek.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

30/2021. (XI.26.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Társulási Tanács 19/2019. (X.31.) tanácsolatában elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta, és módosítás nélkül - 2022. január 1-jétől is folyamatosan - hatályban tartja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Filczinger Ágnes

31/2021. (XI.26.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Völgységi Értéktár Bizottság (VÉB) Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete

szerint 2022. január 1-jétől, egyúttal a 10/2015. (II.06.) tanácshatározattal elfogadott szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: 2022. január 1.

Felelős: Filczinger Ágnes

Végrehajtásért felelős: Szarvas Irén

32/2021. (XI.26.) VÖTth. számú határozat

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a társulás tulajdonában lévő rendezvényátor üzemeltetési szabályzatát 2022. január 1-jétől a határozati javaslat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja. Egyúttal a 27/2019. (XII.17.) tanácshatározatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

33/2021. (XI.26.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a határozati javaslat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja a Völgységi hírlevél hirdetési díjait, impresszumát, a lappal kapcsolatos információkat és a hirdetési szerződéseket 2022. január 1-jétől. Egyúttal a 9/2020. (II.19.) VÖT tanácshatározatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: 2022. január 1.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

34/2021. (XI.26.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Társulási közművelődési pályázat keretfelosztási szabályzatát felülvizsgálta, és a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal, a pályázati keretet 3 millió forintra emelve 2022. január 1-jei hatállyal elfogadja. A tanács egyúttal hatályon kívül helyezi az 50/2016. (VI.29.) tanácshatározatot.

Határidő: 2022. január 1.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

35/2021. (XI.26.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja a VÖT 2022. évi munkatervét.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

36/2021. (XI.26.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programját és a mellékleteit a határozati javaslat 1 és 2. sz. melléklete szerinti tartalommal módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

37/2021. (XI.26.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa, mint a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartója, elfogadta *a koronavírus elleni védőoltásnak az állami és önkormányzati intézményeknél foglalkoztatottak által történő kötelező igénybevételéről szóló 599/2021. (X.28.) Kormányrendelet g) és h) pontja* szerint a jogszabály alkalmazását a fenntartott intézményre vonatkozóan.

Határidő: a jogszabályban megjelöltek szerint

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Végrehajtásért felelős: Sebestyén Orsolya intézményvezető

II. A Társulás feladatellátása

II/A – Feladatellátás a Tagok1 csoportban

A Társulás ügyintézése és a települések közötti koordináció

(011130; 066020; 082091; 082092)

- a) **Tanácsülések szervezése, előterjesztések és jegyzőkönyvek készítése, dokumentálása, határozat-kivonatok kiadmányozása és nyilvántartása.** A 2020. évi feladatellátásról beszámolók begyűjtése a feladatellátóktól és intézményektől.
- b) A társulással kapcsolatos **hivatalos ügyintézés**; MÁK, Kormányhivatal (www.njt.hu) felé jegyzőkönyvek, beszámolók, adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása és a társulás feladatellátáshoz kapcsolódó ügyek intézése (eszközbeszerzések, árajánlatok, szerződések stb.). A társulás iktatása 2018. január 1-jétől az országos ASP- programban történik.
- c) A **társulási rendezvénysátor** bérlésével kapcsolatos ügyintézés és szervezés: megrendelések, információszolgáltatás, valamint a szállítóval (a Bonycom Nonprofit Kft.) és a megrendelő önkormányzatokkal, szervezetekkel való kapcsolattartás, koordinálás. A rendezvénysátor üzemeltetési szabályzatát a Társulás a 16/2015. (IV.28.) VÖTth-ban módosította. A bérlés és az állítás-szállítás elvált. A sátorra vonatkozó bérleti díj bruttó 30. 000 Ft/alkalom, a megrendelési adatlapot kitöltve lehet igényelni, a foglalásról visszajelzést kap a megrendelő. A szállításra-állításra külön szerződést kell kötnie a megrendelőnek a Bonycom Nonprofit Kft-vel, mint a sátor kizárólagos kezelőjével. A szolgáltatás értéke: 50. 000 Ft + Áfa/alkalom. A sátor megrendelése tárgyév január 1-jétől február 15-ig történik az új határozat szerint.
A tavalyi évben 9 megrendelés érkezett, de a veszélyhelyzet miatt csak a második félévben valósult meg 6 bérlés.
- d) **Térségi nagyrendezvények naptára** általában április elejére véglegesül, de a 2021. évben a veszélyhelyzet miatt a naptár nem készült el, mert a hagyományos

rendezvények, fesztiválok időpontja is tervezhetetlen volt a járvány miatt. A rendezvények zöme elmaradt, néhány nyári rendezvény időpontja áttolódott szeptemberre.

- e) Tekintettel a járvány miatti veszélyhelyzetre, a társulási tanács 2021-ben nem írta ki a civil szervezeteknek szóló **társulási közművelődési pályázatot**.
- f) **A szervezeti honlap** - www.vot.hu - folyamatos üzemeltetése, információkkal történő ellátása. A honlap készítője és karbantartója: az MBM Stúdió Kereskedelmi és Számítástechnikai Bt. A honlaphoz szükséges nemzetközi domain nevet (vot.hu) a FORPSI BlazeArts Kft-nél 2022. 03.13-ig, újabb egy évre hosszabbítottuk meg a leggazdaságosabb piaci áron, bruttó 1.638 Ft-ért.

g) **A Völgységi Értéktár Bizottság (VÉB) munkájáról:** A tájegységi értéktár bizottság *az idei év első félévében a veszélyhelyzetre tekintettel nem tartott ülést*, de a Váraljai Települési Értéktár Bizottsággal folyamatos munka zajlott február és március hónapokban, valamint a VÉB részt vett a Bonyhádi Települési Értéktár Bizottsággal közösen a Tolna Megyei Értékhangoló féléves elektronikus vetélkedőjén, amely hónapról hónapra feladatot adott a két bizottságnak. A magyar nemzeti értékek és hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII. 1.) Korm. rendelet értelmében a bizottságok a korábbi féléves beszámolók helyett évente egyszer kötelesek beszámolni a munkájukról a társulási tanácsnak. A VÉB 2021. október 26-án tartott ülésén *6 nemzeti értéket* vett fel a tájegységi értéktárba, így 2021. december 31-én összesen 92 érték szerepel az értéktárban.

- a) **Pénzügyi feladatok ellátása:** 2013. január 1-jétől a pénzügyi feladatok ellátását a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi osztályának dolgozója, (2016. január 1-jétől) Horváth Csilla végzi közös hivatali feladatainak ellátása mellett.

Az előző évekhez képest jelentős változás, hogy a könyvelésnek követnie kell a Társulás Tagok1, Tagok2, Tagok3 bontása szerinti feladatellátást. A három tagcsoport tagdíjának számlázása az előző évektől eltérően nem egy időpontban történik. A Tagok1 csoportban félévente, a Tagok2 csoportban negyedévente és a Tagok3 csoportban félévente, cofog szerinti bontásban kerültek a számlák kiküldésre. A feladatellátás és település szerinti részletes nyilvántartás lehetővé teszi a tagönkormányzatok egységek szerinti tagdíjainak és hozzájárulásainak nyomon követését. A társulással kapcsolatos pénzügyi feladatok a következők:

- ✚ A VÖT házipénztárával kapcsolatos teendők ellátása, a házipénztár-szabályzatban rögzített módon. Befizetések kezelése, kifizetések teljesítése.
- ✚ A bankkal kapcsolatos teendők ellátása, az Electra terminálon keresztül utalások teljesítése.
- ✚ Az ASP programban számítógépen vezeti a házipénztári nyilvántartását és a banki program nyilvántartását. Ennek keretében készíti el a kifizetések alapjául szolgáló bizonylatokat, ellenőrzi és rögzíti a szakmai

teljesítésigazolást, a kötelezettségvállalást, kontírozza és lekönyveli a kifizetést.

- ✚ A MÁK felé minden hónap 20-áig elkészíti a havi PMinfo jelentéseket. Negyedévente a mérlegjelentéseket és a költségvetési jelentéseket a KGR-K11 program alkalmazásával.
- ✚ Elkészíti a MÁK felé az éves beszámolót.
- ✚ Összeállítja, egyezteteti a társulás éves költségvetését.
- ✚ Nyilvántartja, átvezeti a társulási tanács költségvetéssel kapcsolatos döntéseit, javaslatot tesz az előirányzatok módosítására.
- ✚ A KIRA programban rögzíti a VÖT nem rendszeres tételeit: cégtelefon, reprezentáció és egyéb nem rendszeres tételek lejelentése.
- ✚ Vezeti az eszközök analitikus nyilvántartását.
- ✚ Gondoskodik a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelő leltározás lebonyolításáról.

II/B – Feladatellátás a Tagok2 csoportban

II/B/1. Fogyatékossággal együtt élők nappali ellátása (101221 Fogyatékossággal élők nappali ellátása)

A társulás feladatellátási szerződés keretében látja el a fogyatékosággal együtt élő személyek nappali ellátását a térségben. Az „Összefogás” Közhasznú Alapítvány által működtetett **„Együtt 1 másért” Nappali Intézmény** a 2020. évi közhasznúsági és szakmai beszámolóját elkészítette, a társulás a beszámolót a második félévben tárgyalja.

2020-ban az ellátotti létszám átlagosan: 23 fő, ami 1 fővel marad el az engedélyezett létszámtól. 2020-ban 5 fő állt munkarehabilitációs-fejlesztési jogviszonyban az intézménnyel. Ők a következő munkaköröket töltötték be: takarítás, palackzsugorítás, parkgondozás, szöveg és szöveg előkészítés. Az ellátottak átlagéletkora: 33,7 év. Fogyatékoság szerinti megoszlás: 2 fő enyhe, 15 fő középsúlyos, 5 fő súlyos. Ebből halmozottan sérült: 5 fő.

Lakhelyük szerinti megoszlás: Bonyhád: 5 fő, társult települések: 14 fő, a társuláson kívüli településekről: 4 fő (Komló, Óbánya, Szászvár, Szekszárd).

Társult települések részletesen:

- ✚ Bábaapáti: 1 fő
- ✚ Bonyhádvarasd: 1 fő
- ✚ Györe: 1 fő
- ✚ Kakasd: 1 fő
- ✚ Kisdorog: 1 fő
- ✚ Kisvejke: 1 fő
- ✚ Lengyel: 2 fő
- ✚ Nagymányok: 2 fő
- ✚ Tevel: 1 fő
- ✚ Váralja: 2 fő
- ✚ Zomba: 1 fő

Az „Összefogás” Közhasznú Alapítvány központi költségvetési támogatásból származó normatív bevétele 2020-ban: 19. 174. 104 Ft.

A társulás tagönkormányzati támogatásai:

1. Bonyhád: 2. 500. 000 Ft
2. Aparhant, Bátaapáti, Lengyel, Nagymányok, Váralja: 165. 000 Ft

Az intézményvezető beszámolójában megemlíti, hogy az ingatlan karbantartásához szükséges frissítő festés megtörtént, valamint megújult az intézmény udvara, hiszen térkövezést kapott egy része. A kormány által meghirdetett veszélyhelyzetben az intézmény működtetése az EMMI útmutatása alapján zajlott.

Az intézményben 2020-ban a Tolna Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya, a Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály, valamint a Magyar Államkincstár is tartott ellenőrzést. A feltárt hiányosságok pótlása, javítása az intézményvezető tájékoztatása szerint megtörtént.

Az intézmény vezetője, Álom Gyöngyi továbbra is kéri a térséghez tartozó polgármesterek hathatós segítségét az ellátotti létszám növelésében. Az intézmény küldetésének anyagi támogatása mind a társadalomban létező igényt, mind pedig a társadalmi felelősségvállalást figyelembe véve fontos feladat. Ebben kéri a társulás elnöke és az intézményvezető is a településvezetők közreműködését.

II/B/2. Az egészségügyi alapellátás együttes szervezése

(2015. évi CXXIII. törvény 5.§ (1) bek. c pontja – Kormányzati funkció: 072112)

A háziiorvosi ügyelet ellátását 2009. január 1-jétől a „BZS” Egészségügyi Szolgáltató Bt. biztosítja a 20 tagönkormányzattal külön-külön kötött szerződés alapján. A feladat a többcélú kistérségi társulás alakulásakor került az ellátások közé. A társulás koordináló szerepet tölt be a feladatellátó és a megbízó önkormányzatok között. A tagönkormányzatokkal szerződött BZS Bt. évenként számol be az előző tárgyévre vonatkozóan a feladatellátásról, a 2020. évi beszámolót a társulás elnöke az 2/2021. (II.25.) veszélyhelyzetben hozott határozatban fogadta el.

A BZS Bt. 2015-ig OEP-finanszírozásból oldotta meg a háziiorvosi ügyelet működtetését. 2016. január 1-jétől az önkormányzatok és a feladatellátó megállapodtak, hogy az önkormányzatok *lakosságarányos hozzájárulást* fizetnek a működtetéshez annak érdekében, hogy a feladatellátás fenntartható legyen.

A társulás elnöke a 33/2020. (XII.21.) veszélyhelyzeti határozatban fogadta el 44 Ft/lakos/hó hozzájárulási összeget. A 2021. év I. és II. félévi hozzájárulás díját az érintett 20 tagönkormányzat befizette a BZS BT-nek.

2021. évi települési hozzájárulás tervezet a Bonyhádi Központi Háziorvosi Ügyelet működéséhez						
Sorszám	Települések	Lakosság szám 2020.01.01. KEKKH fő	2021. évi települési hozzájárulás (44 Ft/lakos/hónap)	Összesen 12 hónapra	I. részlet 2021.01.31- ig	II. részlet 2021.06.30-ig
1	Aparhant	1 010	44 440	533 280	266 640 HUF	266 640 HUF
2	Bátaapáti	410	18 040	216 480	108 240 HUF	108 240 HUF
3	Bonyhád	12 906	567 864	6 814 368	3 407 184 HUF	3 407 184 HUF
4	Bonyhádvarasd	448	19 712	236 544	118 272 HUF	118 272 HUF
5	Cikó	904	39 776	477 312	238 656 HUF	238 656 HUF
6	Grábóc	171	7 524	90 288	45 144 HUF	45 144 HUF
7	Györe	660	29 040	348 480	174 240 HUF	174 240 HUF
8	Izmény	494	21 736	260 832	130 416 HUF	130 416 HUF
9	Kakasd	1 681	73 964	887 568	443 784 HUF	443 784 HUF
10	Kisdorog	714	31 416	376 992	188 496 HUF	188 496 HUF
11	Kismányok	338	14 872	178 464	89 232 HUF	89 232 HUF
12	Kisvejke	420	18 480	221 760	110 880 HUF	110 880 HUF
13	Lengyel	520	22 880	274 560	137 280 HUF	137 280 HUF
14	Möcsény	343	15 092	181 104	90 552 HUF	90 552 HUF
15	Mucsfa	344	15 136	181 632	90 816 HUF	90 816 HUF
16	Nagymányok	2 273	100 012	1 200 144	600 072 HUF	600 072 HUF
17	Nagyvejke	150	6 600	79 200	39 600 HUF	39 600 HUF
18	Tevel	1 356	59 664	715 968	357 984 HUF	357 984 HUF
19	Váralja	806	35 464	425 568	212 784 HUF	212 784 HUF
20	Závod	291	12 804	153 648	76 824 HUF	76 824 HUF
	Összesen	26 239	1 154 516	13 854 192 Ft	6 927 096	6 927 096

II/B/3. Belső ellenőrzési feladatok ellátása

(Mötv. 119. § (4) bek.)

A belső ellenőrzési feladatokat az idei évtől 20 település látja el a társuláson keresztül. Ezt a feladatot vállalkozási szerződés keretében dr. Kádár András és dr. Kádár Andrásné látja el ezt. A 2021. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet a 29/2020. (X.30.) társulási tanácshatározattal fogadta el. Az idei ellenőrzési terv elfogadó határozatát az érintett tagönkormányzatok megküldték a társulásnak. A 2020. évi belső ellenőrzési beszámolót pedig a 15/2021. (V.31.) veszélyhelyzeti határozattal fogadta el a társulás elnöke.

II/B/4. A Völgységi hírlevél megjelenítése

(083030 Egyéb kiadói tevékenység)

A Völgységi hírlevél megjelenítését 16 tagönkormányzat igényelte a Tagok2 csoportban. Az újság 2021-ben – a tervezetteknek megfelelően- öt alkalommal, március, június, augusztus, szeptember, december hónapokban jelent meg. Az újság szerkesztője és tördelője: Árki Attila. A nyomdai munkálatok a szekszárdi Böcz Nyomdában zajlottak. A keresztretjtvény elkészítését Rák Béla grafikus végezte. Az újság postai terjesztéséhez kapcsolódó feladatokat (fedlapozás, terjesztési terv, a postával való kapcsolattartás) a társulás ügyintézője végezte. Az első szám terjesztését 2020-ban a Magyar Posta Zrt. szolgáltatásával zajlott 13 településen: Bátaapáti, Bonyhád, Cikó, Grábóc, Izmény, Kisdorog, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Nagyvejke, Tevel, Váralja és Závod településeken. A többi 3 önkormányzat -

Bonyhádvarasd, Kismányok, Nagymányok- maga gondoskodik a terjesztésről. A második és harmadik szám terjesztését a Futárposta 2006 Kft. végezte, ugyanis a Magyar Posta Zrt. 2021. július 1-jétől megszüntette a címezetlen reklámanyagok terjesztési szolgáltatását, amely szolgáltatást 2013 óta a társulás igénybe vette. A Magyar Posta Zrt. már tavaly külső vállalkozóval, mégpedig a Futárposta 2006 Kft-vel látta el Bonyhádon és Tevelen a hírlevél szórását. Ebben a helyzetben ugyanezt a vállalkozót kerestük meg, aki változatlan áron – Bonyhád külterületein kívül - vállalta az idei évben a terjesztést a 13 településre. Bonyhád külterületet pedig egy egyéni vállalkozóval oldottuk meg.

II/C – Feladatellátás a Tagok3 csoportban

(Ellátott kormányzati funkciók: 101222; 102023; 102024; 102031; 102032; 104042; 104043; 107051; 107052; 107053; 107055)

A völgyégi önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatok ellátására és intézmény fenntartására önálló jogi személyiséggel rendelkező társulás létrehozásáról állapotok meg, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k.) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 87. §-a, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szoc.tv.) alapján, a Mötv. 13.§. (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott szociális és gyermekjóléti feladatainak ellátására.

A társulási fenntartásban működő Bonyhádi Gondozási Központ feladatait a jogszabályokban és az Alapító okiratban foglaltak alapján látja el.

Alaptevékenysége: az intézmény működési területén a szociális helyzetre, egészségi és mentális állapotra tekintettel a rászorulóknak teljes körű ellátása, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás.

Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatások:

- ☛ házi segítségnyújtás (Bonyhád Perczel Mór utca 29.)
- ☛ jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Bonyhád Szabadság utca 2.)
- ☛ szociális étkeztetés (Bonyhád Perczel Mór utca 29.)
- ☛ időskorúak nappali szociális ellátása – Idősek Klubja (Bh, Perczel Mór u. 29.)
- ☛ támogató szolgáltatás (Bonyhád Perczel Mór utca 29.)
- ☛ tanyagondnoki szolgáltatás (Bonyhád Perczel Mór utca 29.)
- ☛ családsegítés (Bonyhád, Perczel Mór utca 27.)
- ☛ gyermekjóléti szolgáltatás (Bonyhád, Perczel Mór utca 27.)

Szakosított szolgáltatás:

- ☛ ápolást, gondozást nyújtó ellátás– Idősek Otthona Bonyhád Szabadság u. 2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások integrált formában működnek, az egyes ellátási formák önálló szakmai egységet képeznek, egymással alá - fölérendeltségi viszonyban nem állnak.

Az intézmény költségvetését a 8/2021. (II.25.) veszélyhelyzetben hozott határozat tartalmazza. A közös fenntartású Bonyhádi Gondozási Központ működtetéséhez befizetett 2020. évi hozzájárulások elszámolását a 11/2021. (III.31.) veszélyhelyzetben hozott határozat tartalmazza. Az intézmény 2020. évi feladatellátási beszámolóját a tanács a 19/2021. (IX.03.) határozatában fogadta el. A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programját tavaly három alkalommal módosította a fenntartó: 9/2021.(II. 25.); 21/2021.(IX.03.) és 36/2021.(XI.26) határozatokkal.

A 2021. évben az Állami Számvevőszék vizsgálatában megállapított kockázati tényezők megszüntetésében a fenntartó utasította az intézmény vezetőjét, hogy a belső ellenőrt bevonva tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Bonyhád, 2022. január 07.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök



Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Völgységi Önkormányzatok Társulása 2022. február 18-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Belső ellenőrzési kézikönyv elfogadása
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Előterjesztést készítette:	dr. Kósáné Hetesi Ildikó
Előterjesztés száma:	5.
Melléklet:	3 db
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Tisztelt Társulási Tanács!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 70. § (1) bekezdése értelmében:

70. § (1) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

- az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és
- az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 17. § (1) és (1a) bekezdéseiben foglaltak szerint:

17. § (1) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, az ellátott szervre vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az ellátott szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a (2) bekezdésben meghatározottakat az ellátott költségvetési szerv vonatkozásában is.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A Völgységi Önkormányzatok Társulása (a továbbiakban: VÖT) Társulási Megállapodása alapján a belső ellenőrzési feladatellátásban résztvevő társult önkormányzatoknál, valamint az általuk alapított és fenntartott költségvetési szervezeteknél, intézményeknél, a működési területükön működő nemzetiségi önkormányzatoknál, valamint a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok gazdasági társaságainál a belső ellenőrzési feladatokat a VÖT által megbízott külső szolgáltató megbízási szerződés alapján látja el.

Ennek keretében végzi a Völgységi Önkormányzatok Társulása, Bonyhád Város Önkormányzat, Kisvejke Község Önkormányzat, Mőcsény Község Önkormányzat, Nagymányok Város Önkormányzat, Kismányok Község Önkormányzat, Tevel Község Önkormányzat, Lengyel Község Önkormányzat, Závod Község Önkormányzat, Kisdorog Község Önkormányzat, Cikó Község Önkormányzat, Bátaapáti Község Önkormányzat, Bonyhádvarasd Község Önkormányzat, Grábóc Község Önkormányzat, Izmény Község Önkormányzat, Mórágó Község Önkormányzat, Váralja Község Önkormányzat, Zomba Község Önkormányzat, Kéty Község Önkormányzat, Felsőnána Község Önkormányzat, Murga Község Önkormányzat, és az önkormányzatok és a Társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, a Társulás működési területén működő nemzetiségi önkormányzatok, valamint a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok gazdasági társaságok belső ellenőrzését a VÖT által megbízott külső szolgáltató.

A VÖT rendelkezik Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel, melyet a 13/2014. (VI.27.) VÖTth. számú határozatával fogadott el, és amely 2014. május 26. napjával lépett hatályba.

A Bkr. 17. § (4) bekezdése rendelkezik arról, hogy a belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

A fenti jogszabályi helyre hivatkozással a belső ellenőrzést végző felülvizsgálta a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet. A belső kontrollrendszert érintő szigorodó jogszabályi előírások, az integrált kockázatelemzési rendszer kialakításának előírása, valamint a belső kontrollrendszer változása okán szükséges új Belső Ellenőrzési Kézikönyv jóváhagyása, a jelenleg alkalmazott kézikönyv hatályon kívül helyezése mellett.

A VÖT Belső ellenőrzési kézikönyvét a Társulási Tanács általi elfogadást követően a belső ellenőrzési feladatellátásban résztvevő költségvetési szervek vezetőinek hatályba kell helyezni.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat:

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa a belső ellenőrzési vezető által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyvet 2022. január 1. napjával jóváhagyja, a 2014. május 26. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatályon kívül helyezése mellett.

Határidő: azonnal

Felelős: a feladatellátásban érintett Közös Önkormányzati Hivatalok jegyzői

Bonyhád, 2022. február 10.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVE

Hatályos: 2022. január 1-től

Jóváhagyta és alkalmazását elrendelte:

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök

A VÖT/2022. (.....) számú határozatával elfogadva

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

A Völgyeségi Önkormányzatok Társulása (a továbbiakban: Társulás), valamint a belső ellenőrzési feladatellátásban részt vevő települési önkormányzatok, azok felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, az önkormányzatok gazdasági társaságai, valamint a Társulás működési területén működő nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-a, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a "BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV" szerint kell végezni.

A Bkr. 15. § (5) bekezdése értelmében:

15. § (5) Az [Áht. 10. § \(4a\)](#) és [\(4b\) bekezdésében](#) meghatározottak szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szervek belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv, vagy a fejezetet irányító szerv által kijelölt szerv végzi. Ettől eltérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet.

Ezen előírások értelmében a Völgyeségi Önkormányzatok Társulása, Bonyhád Város Önkormányzat, Kisvejké Község Önkormányzat, Mőcsény Község Önkormányzat, Nagymányok Város Önkormányzat, Kismányok Község Önkormányzat, Tevel Község Önkormányzat, Lengyel Község Önkormányzat, Závod Község Önkormányzat, Kisdorog Község Önkormányzat, Cikó Község Önkormányzat, Bataapáti Község Önkormányzat, Bonyhádvarasd Község Önkormányzat, Grábóc Község Önkormányzat, Izmény Község Önkormányzat, Mórágó Község Önkormányzat, Váralja Község Önkormányzat, Zomba Község Önkormányzat, Kéty Község Önkormányzat, Felsőnána Község Önkormányzat, Murga Község Önkormányzat, és az önkormányzatok és a Társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, a Társulás működési területét működő nemzetiségi önkormányzatok, valamint a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok gazdasági társaságok belső ellenőrzését a Társulás, a Társulási megállapodás alapján külső szolgáltató által biztosítja.

I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait:



Áht. 70. § (1) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

- a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagy kezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szerveknek, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.



Bkr. 2. § b) belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

- A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, **bizonyosságot adó és tanácsadó**, nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a **felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként** működik.
- A belső ellenőrzés **az eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőrök objektíven értékelik a tényeket, és ennek alapján független véleményt formálnak vagy következtetéseket vonnak le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

A Bkr. 17. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítéséről, jóváhagyásáról, tartalmáról, felülvizsgálatáról:



Bkr. 17. § (1) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, az irányított szervekre külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az irányított szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a (2) bekezdésében meghatározottakat az irányított költségvetési szervek vonatkozásában is.

- (2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:
- a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;
 - b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;
 - c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
 - d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
 - e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;
 - f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás

megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

(3) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

(4) A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a szervezetnél dolgozó belső ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.

Társulásnál a belső ellenőrzés *külső erőforrás bevonásával* valósul meg.

Belső ellenőrzési kézikönyvünk a következő szerkezetben épül fel:

- I. Bevezetés**
- II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály**
- III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása**
 - 1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás
 - 2) Külső szolgáltató bevonása
 - 3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése
- IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése**
 - 1) A tervezés alapelvei
 - 2) A tervezés előkészítése
 - 3) Kockázatelemzés
 - 4) Stratégiai ellenőrzési terv
 - 5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)
 - A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása**
 - 6) Adminisztratív felkészülés
 - 7) Az ellenőrzési program elkészítésének menete
 - 8) Az ellenőrzés lefolytatása
 - 9) Az ellenőrzési jelentés
- V. Az ellenőrzések nyomon követése**
- VI. Beszámolás**
- VII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások**
- VIII. A tanácsadó tevékenység**
- IX. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok**
- X. Mellékletek**
- XI. Iratminták**

I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Bkr.) megfelelően a költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett belső kontrollrendszerének megfelelőségét illetően.

A Bkr. 2 § b) pontja alapján a **belső ellenőrzés definíciója** a következő: A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

- A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, **bizonyosságot adó és tanácsadó**, nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a **felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként** működik.
- A belső ellenőrzés az **eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőrök objektíven értékeli a tényeket, és ennek alapján független véleményt formálnak vagy következtetéseket vonnak le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

A Bkr. 17. §-a (4) bekezdése értelmében a belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

A belső ellenőrzési kézikönyv (BEK) célja, hogy a szervezetnél dolgozó belső ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.

II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály

A belső ellenőrzési alapszabály (Charta) olyan Társulások dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint megadja a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § *b)* pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

a) Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan

biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A **belső ellenőrzés feladata** annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. **A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.**

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató

tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzés kialakításáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik. Az **Áht. 70. § (1)** bekezdésének megfelelően a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak.

A belső ellenőrzési egység vezetője olyan vezetői szintnek tartozik beszámolási kötelezettséggel a szervezeten belül, amely lehetővé teszi a belső ellenőrzési tevékenységet végző számára feladatai teljesítését, továbbá ily módon a belső ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet. A szervezeti és működési szabályzat részét képező szervezeti ábrát – a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozóan – az Áht., illetve a Bkr. előírásainak, valamint a költségvetési szerv a sajátosságainak megfelelően kell elkészíteni.

Funkcionális függetlenség

A Bkr. 19. §-nak megfelelően a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra NEM terjed ki:

- a költségvetési szerv a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételle;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

A költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezető együtt áttekintik és elemzik a belső ellenőrzés tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

Összeférhetlenség

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetlenségi szabályokról a Bkr. 20. §-a rendelkezik.

Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetlenséghez.

Amennyiben a belső ellenőri munkakör betöltése a szervezeten belülről történt, vagy más költségvetési szervtől került áthelyezésre/átvételre a belső ellenőrzési munkatárs, akkor az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetlenségi szabályok betartására.

Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a 11. számú iratminta tartalmazza.

A belső ellenőrzési vezető feladatai

A belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy. **A belső ellenőrzési vezető feladatairól a Bkr. 22. § rendelkezik.**

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- A költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- Szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- A szervezetenél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 25-26. §-a rendelkezik.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szerv jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 27-28. §-a rendelkezik.

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetője számára:

- a Bkr. 43. § alapján megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- a Bkr. 48-49. §-ai alapján elkészíteni és megküldeni az éves, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentéseket;
- rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- a költségvetési szerv vezetőjének kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

A független belső ellenőrzés eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a belső ellenőrzési vezető felelőssége. A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy oly módon irányítsa a független belső ellenőrzési tevékenységet, hogy az működésével növelje a szervezet eredményességét. Ennek kapcsán a belső ellenőrzés irányításához kapcsolódó feladatok közül kiemelt jelentőségű a megfelelő humánerőforrás-gazdálkodás, a külső szolgáltató esetleges bevonásával kapcsolatos feladatok, valamint a belső ellenőrzési tevékenység értékelésével összefüggő feladatok.

A belső ellenőrzési vezető feladata a Belső Ellenőrzési Alapszabálynak, az IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása.

Mivel a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látjuk el, így az erre vonatkozó megállapodásban kell rendelkezni a vezetői tevékenységek ellátásáról.

1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

A Bkr. 22. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési vezető humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó feladatairól:

A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos folyamatokat úgy kell kialakítani, hogy azok összhangban legyenek a szervezet humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó szabályzataival és a szervezeti szintű képzési tervvel.

A humánerőforrás-gazdálkodás fő elemei:

- **humán erőforrások tervezése;**
- **kapacitás-felmérés;**
- **kiválasztási folyamat, melynek segítségével biztosítható a megfelelő képzettség és szakértelem az ellenőrzési csoporton belül;**
- **feladatmegosztás kialakítása;**
- **munkaköri leírások, melyek az ellenőrzési munka elvárásait fogalmazzák meg az egyes ellenőrök számára;**
- **készségfejlesztés/tréningek, melyek lehetőség adnak az ellenőrök folyamatos fejlődésre;**
- **teljesítményértékelés, mely az ellenőrök és az ellenőrzési szervezet működéséről ad visszajelzést.**

➤ ***Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés***

Az erőforrások tervezésének célja annak meghatározása, hogy mekkora, illetve milyen humán- és tárgyi erőforrás szükséges ahhoz, hogy a belső ellenőrzés megfelelő bizonyosságot tudjon nyújtani a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszerek hatékony működéséről.

A humánerőforrás-tervezés

- a humán erőforrás mennyiségi és minőségi szükségletének előrejelzését,
- az erőforrás-biztosítás lehetséges módozatainak bemutatását, valamint
- egyéb, specifikus tevékenységek tervezését jelenti (pl. képzési tervek).

A **kapacitás-felmérés** a rendelkezésre álló, a munkakörökhöz és munkafolyamatokhoz rendelhető humán erőforrások mennyiségi és minőségi felmérését, elemzését jelenti.

A kapacitás-felmérést a stratégiai ellenőrzési terv kialakítása után lehet elvégezni és végrehajtása során az elvégzendő munka mellett egyéb tényezőket is figyelembe kell venni. Ilyen egyéb tényezők lehetnek pl. képességfejlesztés, tréningek (megszerezhető-e a szükséges tudás képzések révén), illetve szabadságok tervezése (az adott időben rendelkezésre áll-e a szükséges ellenőri kapacitás). A kapacitás-felmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladásával, illetve esetleges módosulásával összhangban rendszeres időközönként aktualizálni kell. A kapacitás-felmérés eredményeképpen a belső ellenőrzési vezető meg tudja határozni, hogy a rendelkezésre álló humán erőforrás elégséges-e a tervezett munka elvégzésére, vagy további erőforrásokat kell bevonnia.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a költségvetési szerv vezetőjének arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A Bkr. 16. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési

vezető jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

➤ ***Kiválasztási folyamat***

A kiválasztási eljárás célja, hogy biztosítsa a megfelelő kompetenciákkal rendelkező munkaerő rendelkezésre állását.

A kiválasztási folyamat során a költségvetési szerv humánpolitikáért felelős szervezeti egysége látja el a szükséges adminisztratív feladatokat (pl. a folyamatok kialakítását, a jelentkeztetést, dokumentumok kezelését, az egyes fázisok eredményeinek rögzítését, kommunikálását), továbbá a szervezeti humánpolitika és a munkakörre jellemző ismeretek függvényében döntés-előkészítő és –támogató szerepet is elláthat.

A **belső ellenőrzési vezető feladata** a szakmai döntések meghozatala, így

- a kiválasztási kritériumok megfogalmazása (elvárt kompetenciák meghatározása, pl. az új ellenőröktől megkövetelt szakmai tapasztalat, gyakorlat, a szükséges szakértelem, kommunikációs képességek és a jelentkező motivációja az ellenőrzési pozícióra),
- az értékelés módszereinek jóváhagyása,
- a tesztek követően a kiválasztási interjúk lefolytatása,
- a felvételizők szakmai értékelése és végül
- a kiválasztási javaslat tétel.

A belső ellenőrzési vezető az eljárásba bevonhatja a belső ellenőröket is. A megtervezett és következetesen alkalmazott kiválasztási folyamat biztosíthatja a megfelelő képzettséget és szakértelmet a belső ellenőrzési csoporton belül.

A belső ellenőri munkakör betöltése történhet:

- a költségvetési szerv más szervezeti egységénél foglalkoztatott személy áthelyezésével/átvételével;
- külső felvétellel.

A munkakör betöltésekor mindig az adott jogviszonyra vonatkozó jogszabályok az irányadók. A kiválasztási folyamatnál az összeférhetlenségi szabályok betartására is kiemelt figyelmet kell fordítani.

➤ ***A belső ellenőrök regisztrációs kötelezettsége***

A belső ellenőrök regisztrációjára vonatkozó részletszabályokat 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 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.

A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások:

- A belső ellenőrökre vonatkozóan a 22/2019. (XII.23.) PM rendelet 2. § (1) bekezdése legalább kétéves ellenőrzési, vagy a szakmai végzettségének megfelelő vagy az adott költségvetési szerv, illetve gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- A vizsgálatvezetőre a Bkr. 33. § (1) bekezdése is határoz meg előírást, miszerint vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább kétéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- A 22/2019. (XII.23.) PM rendelet szerint belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki az 1 § a) és c) pont szerinti esetben legalább kétéves, a b) pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési, ellenőrzési, vagy a szakmai végzettségének megfelelő vagy az adott költségvetési szerv, illetve gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- Belső ellenőrzési tevékenységet az folytathat, aki eleget tesz a 22/2019. (XII.23.) PM rendelet 12. §-ában meghatározott továbbképzési kötelezettségének.

A belső ellenőrzést végzőktől **elvárt szaktudás és belső ellenőrzési képességek** az alábbi főbb jellemzők köré csoportosíthatók:

- szakmai végzettség és ismeretek,
- kommunikációs képességek (szóbeli, írásbeli),
- általános ellenőrzési szaktudás (információgyűjtés, problémamegoldás, végrehajtás, változások elősegítése),
- speciális ellenőrzési szaktudás (funkcionális ismeretek, számítástechnikai ismeretek, közbeszerzési ismeretek),
- vezetői kompetenciák (motiválás, irányítás, szervezés, koordinálás, komplex látásmód, kapcsolattartás, kapcsolatépítés, jó erőforrás gazdálkodás, stb.), illetve
- a készség- és személyiség-fejlődési eljárások (önképzés, belső ellenőri képességek, kapcsolatépítés és menedzsment).

➤ *A munkakörök, a felelősség- és feladatmegosztás kialakítása*

A **felelősség- és feladatmegosztás** a belső ellenőrök közötti munkamegosztást és együttműködést szabályozza.

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a feladatmegosztás kialakítása a külső szolgáltató által biztosított belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata.

➤ *Munkaköri leírás*

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a munkaköri leírásra vonatkozó rész nem releváns.

➤ *A belső ellenőrzési csoport kompetenciája*

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így belső ellenőrzési csoport nincs.

Az IIA standardok és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok szerint a független belső ellenőrzési tevékenységet végzőknek kollektíven rendelkezniük kell, vagy meg kell szerezniük mindazt a szaktudást, gyakorlatot és egyéb ismeretet, mely a feladatok ellátásához szükséges.

➤ **Helyettesítés**

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a helyettesítésre vonatkozó rész nem releváns.

➤ **Értékelés**

A belső ellenőrzési vezető felelős azért, hogy a belső ellenőrök számára folyamatos visszacsatolást és értékelést adjon személyes teljesítményükről.

➤ ***A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek***

A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokat a22/2019. (XII.23.) PM rendelet tartalmazza.

A **kompetenciafejlesztési folyamat** célja az ismeretek, tudás és tehetségelemek folyamatos fejlesztése, mivel ezek gyakorlati alkalmazása révén nő az alkalmazottak célorientáltsága és a teljes rendszer hatékonysága, ezáltal nő a szervezet eredményessége.

A kompetencia fogalma felöleli:

- a belső ellenőr által birtokolt ismereteket, tudást (mely lefedi annak szakmai területeit, ugyanakkor kiemelt hangsúllyal tartalmazza a kommunikációs, csapat-együttműködési és rendszerelméleti területeket);
- a napi rutinná fejlesztett készségeket (szintén kommunikációs és csapatműködési elemekkel kiegészített szakmai készségeket);
- olyan szemléletmódbeli, beállítódási jellemzőket, melyek a korszerű belső ellenőrzési munka elvégzéséhez nyújtanak megfelelő alapot;
- az eddigi életút alapján kialakult személyiségjegyeket (melyek a biztosítják a kommunikációs és csapatműködési elemeket);
- valamint azokat a tehetségelemeket, melyek a korszerű belső ellenőrzési munkához, annak önfejlődési tartalékaihoz szükségesek

A kompetenciafejlesztés része a **rendszeres szakmai továbbképzés**, mely lehetőséget biztosít az ellenőrök folyamatos fejlődésére. A belső ellenőröknek a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejleszteniük kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A szakmai fejlődés minden belső ellenőr egyéni felelőssége, azonban a belső ellenőrzési vezető feladata az egyes belső ellenőrök számára személyre szabott éves képzési terv elkészítése és megvalósítása.

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a külső erőforrás által biztosított belső ellenőrök továbbképzése a külső szolgáltató által biztosított belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata.

Kiemelt képzési területeknek kell tekinteni:

- a speciális szakmai ismeretek megszerzését (pl. jogszabályi környezet változásai, informatikailag támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása),
- a kommunikációs képességek javítását (pl. interjú, jelentésírás),
- illetve a vezetői kompetenciák fejlesztését (pl. delegálási képességek, időgazdálkodás).

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140. § (1) e) pontja értelmében a jegyző gazdálkodási feladata és hatásköre keretében ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügy-gazdasági ellenőrzését. A jegyző a felügyeleti jogkört az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek vonatkozásában, az alapító okiratba foglalt jogosítványok tekintetében gyakorolhatja.¹

A Társulási Tanács minden évben felméri, hogy milyen szervezeti formában a leghatékonyabb és leggazdaságosabb a feladatellátásban résztvevők vonatkozásában a belső ellenőrzés működtetése. A felmérés során figyelembevételre kerülnek a Társulás és a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok sajátosságai, folyamatai, költségvetési kerete, illetve az ellenőrizendő költségvetési szervek, intézmények száma, költségvetésük nagysága, a pénzügyi folyamatok bonyolultsága, a kockázati tényezők mennyisége, bekövetkezési valószínűsége és az egyes költségvetési szervekre, intézményekre gyakorolt hatásukat. A mérlegelést követően a Társulás Tanács döntése alapján a Társulás, illetve a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok és az általuk irányított költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait a Társulás által foglalkoztatott belső ellenőr(ök), valamint szükség szerint kiegészítő jellel – megbízási jogviszony keretében – külső szolgáltató végzi.

A belső ellenőrzés tervezése során a Társulás belső ellenőrzése kiemelt figyelmet fordít a céljelleggel – nem szociális ellátásként – nyújtott támogatások ellenőrzésére, mely pénzeszköz működési és felhalmozási célra adható alapítványoknak, egyéb non-profit gazdasági szervezeteknek, vállalkozásoknak, háztartásoknak, az önkormányzatok saját intézményein kívüli költségvetési szerveknek, valamint külföldi közösségeknek.

2) Külső szolgáltató bevonása

➤ *Külső szolgáltató igénybevételének szükségessége és annak feltételei, alapelvei*

Társulásnál a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látjuk el, így az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és köteleességek ellátásának módjáról.

A külső szolgáltató bevonásának – az arra irányuló felmérés elvégzését követően – az alábbi **indoka** volt:

- Társulásunk nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos. (Bkr. 16. § (1)).

¹ Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer továbbfejlesztése során a felügyeleti ellenőrzés, mint fogalom, integrálásra került a belső ellenőrzés fogalomrendszerébe, ennek megfelelően a „felügyeleti jellegű” pénzügy-gazdasági ellenőrzés a belső ellenőrzés része.

A külső szolgáltató munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie az adott szervezet belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak.

A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a költségvetési szerv kellő alapossággal járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön, aki regisztrált belső ellenőr is egyben.

Éppen ezért a megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni, és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját, függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;
- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy a szervezet más tagjával;
- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, a szervezet számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

Ezen kívül szükséges, hogy a cég képviselőjében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr legyen.

Amennyiben a külső szolgáltató bevonásával megvalósítandó belső ellenőrzési tevékenység a külső szolgáltató, illetve munkatársainak nemzetbiztonsági ellenőrzését, illetve vagyonyilatkozat-tételét teszi szükségessé, úgy figyelembe kell vennie a fenti kötelezettségek teljesítése által okozott többletterheket, a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges határidőket és a javaslatát ezen szempontok figyelembe vételével kell megtenni a költségvetési szerv vezetője felé. Ezen kötelezettség(ek)et a külső szolgáltató szerződésébe is bele kell foglalni.

A külső szolgáltató munkájának felülvizsgálata esetén a belső ellenőrzési vezetőnek vagy – ha a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a külső szolgáltató látja el – a költségvetési szerv vezetőjének értékelnie kell az elvégzett munkát.

➤ *A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei*

Külső szolgáltató lehet magánszemély vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége meggyőződni.

Társulásunk külső szolgáltatóval kötött írásbeli szerződést.

A szerződésben rögzítésre került, hogy:

- a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;
- a külső szolgáltató az adott megbízó szervezet által kialakított belső ellenőrzési kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső

ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

Részletesen meg lettek határozva:

- a teljesítendő szolgáltatások (beleértve a munka célját és hatókörét);
- az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást (pl. bevonhat-e, vagy ha bevonhat alvállalkozót, akkor csak olyat vonhat be, akivel a megbízó előzetesen egyetért);
- azokat a kérdések, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályok, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférés, az alkalmazottakkal való kapcsolattartás;
- a megbízással kapcsolatos elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjoga és letétbe helyezése, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírások;
- a tevékenységek ütemezése, a feladatok elvégzésének határideje;
- kapcsolattartás módja;
- az együttműködés rendje: az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírások;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadása a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendje;
- az adatvédelemről szóló rendelkezések és azok betartásának kötelezettsége, a titoktartásra vonatkozó elvárások;
- a díjazás mértéke és ütemezése.

3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a külső szolgáltató által biztosított belső ellenőrzési vezető feladata a belső ellenőrzés teljesítményének mérése, melynek eredményét be is kell mutatnia az éves ellenőrzési jelentésben.

A belső ellenőrzés teljesítményének értékelése arról ad információt, hogy:

- mennyire fogadhatóak el a belső ellenőrzés megállapításai,
- mennyire hatékony és eredményes a belső ellenőrzés működése,
- milyen szinten képes a belső ellenőrzési szervezet bizonyossággal szolgálni a szervezet vezetése és a szervezet tevékenységét ellenőrző, felügyelő egyéb szervezetek számára,
- valamint segít a belső ellenőrzési vezetőknek azonosítani a belső ellenőrzés teljesítményének javítására vonatkozó lehetőségeket.

A belső ellenőrzési vezető felel a belső ellenőrzés teljesítményének értékeléséért és nyomon követéséért, illetve a megfelelő működés helyreállításához szükséges lépések megtételéért, amennyiben szükséges.

4) Önértékelés

A Bkr. 48. §-a alapján a belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy évente minimum egyszer elvégezze az önértékelést. Természetesen, ha a belső ellenőrzési vezető szükségesnek látja, ennél gyakrabban is végezhet önértékelést.

Tekintve, hogy az önértékelés egyfajta teljesítményértékelésnek is tekinthető a belső ellenőrzés éves munkájáról, így annak elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja az ellenőrzött területtől, szervezeti egységtől érkező visszajelzéseket és véleményeket. Ezen visszajelzések és vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze az ellenőrzést követő felmérés.

A fentiekén kívül az önértékelés elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja a jelentés évében végzett folyamatos minőségbiztosítási ellenőrzési listákat, azok eredményeit, illetve szükség szerint a teljesítményértékelés egyéb munkaanyagait (pl. a kulcsfontosságú teljesítménymutatók alakulását, az ellenőrzések nyilvántartását – az átlagos időráfordítások elemzésére). Az éves önértékelésbe célszerű bevonni a munkatársak képzésének és fejlesztésének értékelését is.

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1) A tervezés alapelvei

A Bkr. 29. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető feladata az ellenőrzési munka megtervezéséhez „a kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

Az ellenőrzés tervezési folyamat során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

1. A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

2. A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

A stratégiai ellenőrzési tervnek a Bkr. 30. § (1) bekezdése alapján négy évet kell lefednie. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.

3. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén – kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

4. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie

Az ellenőrzések tervezésének a szervezetre ható változásokhoz igazodnia kell. Előfordulhat, hogy azok a területek, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősültek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva. Ezért a szervezet kockázati struktúráját évente értékelni, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

2) A tervezés előkészítése

A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést is.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a külső és belső **kontrollkörnyezetet** annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- értelmezi a szervezet **célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is;**
- azonosítja a **folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat** és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől,
- a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszot.

➤ *Általános felmérés*

Az általános felmérés részeként a költségvetési szerv **külső és belső kontrollkörnyezetének** vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzés összegyűjti és elemzi a szervezet működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat is.

A környezet változásának elsődleges forrásai:

- hazai és európai uniós jogszabályi változások;
- gazdasági-politikai környezet változása;
- a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid- és hosszú távú feladattervének változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

Az európai uniós támogatások intézményrendszerében végzett belső ellenőrzési tevékenység tervezésének előkészítése során a környezet változásának elsődleges forrásai kiegészülnek az alábbiakkal:

- a) változások a stratégiai vagy operatív célkitűzésekben, a támogatandó célterületek prioritásaiban;
- b) szervezeti változások az európai uniós támogatások intézményrendszerben;
- c) finanszírozási, költségvetési forrást érintő változások az európai uniós támogatások intézményrendszerében.

Ezek a változások a szervezet folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért a belső ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy összegyűjtsön minden információt a költségvetési szerv vezetőségétől, egyes szervezeti egységeitől.

Az általános felmérés nem azt jelenti, hogy az adott költségvetési szerv belső kontrollkörnyezetéről folyamatosan szerzi be a naprakész információkat. Ennek az a célja, hogy munkájához megismerje annak a területnek a legfőbb jellegzetességeit, amit majd a tervezéskor az ellenőrzési feladatok közé vagy a konkrét belső ellenőrzés során az elvégzendő feladatai közé kell besorolnia, illetve a konkrét belső ellenőrzésnél vizsgálnia kell. Az általános felmérés eredményeként a költségvetési szerv legalapvetőbb működési kérdéseinek így „nyitott könyvként” kell a belső ellenőrzés rendelkezésére állniuk.

➤ *A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása*

A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a szervezet működési folyamataira koncentrál. A folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és ennek érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni a szervezet működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítását, valamint a folyamatok fontosságának pl. 1-5-ig terjedő skálán történő elemzését lehetőleg a szervezet vezetésével közösen kell elvégezni. A vezetők bevonása történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve az elkészült folyamatlista a vezetés részére észrevételezésre történő megküldésével is.

A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

Fontos megemlíteni, hogy mindez nem a folyamatok relatív kockázatosságáról szóló vita, hanem egy módszer a kockázatelemzés időpontjában, a legfontosabb folyamatok meghatározására. Az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végeredményének kialakításához.

A szervezet folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: Humánerőforrás-gazdálkodás), amelyek rész-/al-folyamatokra oszthatók (pl.: Munkaerő felvétel; Képzés, oktatás, stb.). Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárásra kerültek az adott költségvetési szervnél.

➤ *Az audit univerzum meghatározása*

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének megszereznie kell a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint az egyes folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

Ha rendelkezésre áll a folyamatlista és kijelölésre kerültek a folyamatgazdák, akkor azt kell figyelembe venni, de természetesen a belső ellenőrzés mérlegelheti annak megfelelőségét és teljes körűségét, szükség esetén azt kiegészítheti, a saját céljainak megfelelően átalakíthatja, ahogy a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv kialakítását jobban szolgálja a folyamatlista. A folyamatlistából bizonyos rendszereket, projekteket kiemelhet, hogy a szervezeti célkitűzéseket minél jobban leképezze az audit univerzum.

Amennyiben a folyamatok azonosítása nem történt meg, akkor a belső ellenőrzésnek kell az audit univerzumot meghatározni. A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a szervezet működési folyamataira koncentrál. A folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és ennek érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni a szervezet működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítását, valamint a folyamatok fontosságának pl. 1-5-ig terjedő skálán történő elemzését lehetőleg a szervezet vezetésével közösen kell elvégezni. A vezetők bevonása történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve az elkészült folyamatlista a vezetés részére észrevételezésre történő megküldésével is. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segíthetnek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

Fontos megemlíteni, hogy mindez nem a folyamatok relatív kockázatoságáról szóló vita, hanem egy módszer a kockázatelemzés időpontjában, a legfontosabb folyamatok meghatározására. Az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végeredményének kialakításához.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása eredményeképpen egy Folyamatlista készül.

A szervezet folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: Humánerőforrás-gazdálkodás), amelyek rész-/alfolyamatokra oszthatók (pl.: Munkaerő felvétel; Képzés, oktatás, stb.). Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárássra kerültek az adott költségvetési szervnél.

➤ *A belső ellenőrzési fókusz kialakítása*

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőröknek és a költségvetési szerv vezetőjének azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz a szervezet vezetőivel a kockázatelemzéshez lefolytatott interjúkon, vagy egyéb munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történő közös kialakítása a tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában. A belső ellenőrzési fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

A szervezet célkitűzéseinek feltárása során a belső ellenőrzésnek a költségvetési szervezet vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet stratégiai időtávú és rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. Míg egyes célkitűzések hosszabb ideig változatlanok maradhatnak (pl.: az EU működési irányelveinek való megfelelés), addig új célkitűzések is felmerülhetnek minden évben (pl.: az adatfeldolgozáshoz használatos új IT rendszer zökkenőmentes

bevezetése). A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni a szervezet vezetőivel.

Ezen kérdések megválaszolására irányuló megbeszéléseket felső vezetői szinten tartják a költségvetési szerv és a belső ellenőrzés vezetői. A kockázatelemzés és az ellenőrzés végrehajtása során mindezt részletekbe menően meghatározzák majd a folyamatgazdákkal közösen.

A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságát adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai a belső ellenőrzéssel szemben. Ezek az elvárások általában a vezetők egyes, a szervezet működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak (pl.: egy speciális működési irányelvnek való megfelelés). Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni.

A belső ellenőrzési fókusz az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzésnek és a szervezeti vezetőknek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog. (1. számú iratminta: Belső ellenőrzési fókusz)

A szervezet vezetésével a szervezet célkitűzéseinek, a vezetés elvárásainak és a belső ellenőrzési fókusznak a kialakítása érdekében lefolytatott interjúhoz támogatást nyújt a 2. számú iratminta.

3) Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés arra a területekre fókuszálja a kapacitásait, ahol a legnagyobb kockázatokat látja.

Amennyiben a szervezet rendelkezik megfelelő integrált kockázatkezelési rendszerrel, a belső ellenőrzés figyelembe veszi az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat. A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat a saját értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően átértékelheti, azokhoz további kockázatokat azonosíthat. A szervezet által azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket, témákat. A stratégiai ellenőrzési tervben kell az egyes éves ellenőrzési tervekre eső ellenőrzési területeket felosztani, a kockázatok szintje és a szervezeti célkitűzésekhez való viszonyuk alapján. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

Amennyiben a szervezetnél nincs megfelelően működő integrált kockázatkezelési rendszer, akkor a belső ellenőrzésnek saját magának kell a kockázatelemzést elvégeznie, de ez nem azonos a kockázatok kezelésével. Ebben az esetben a kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal

összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető irányítja, aki a belső ellenőröket szükség szerint bevonja a munkába és informálja őket minden egyes lépésről.

A folyamat alapú kockázatelemzési módszertan lépései:

3.1. A szervezet folyamatainak azonosítása és megértése

A kockázatelemzés első lépése a szervezet valamennyi, az elemzésbe bevont fő- és alfolyamatainak meghatározása. A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében – a vonatkozó belső szabályzatok megismerését követően – a folyamatok felelőseivel (folyamatgazdákkal), illetve amennyiben szükséges, a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani. Ehhez nyújt segítséget a kockázatfelmérési kérdőív (3. számú iratminta).

A folyamatgazdákkal folytatott megbeszélés során az általános összefüggésekből kiindulva, fokozatosan el kell jutni az egyedi jellemzők megértéséig.

A belső ellenőrzési fókuszra való összpontosítás mellett, a megbeszélésen figyelemmel kell lenni az alábbiak feltárására:

- *A folyamat célja és tárgya:*

Meg kell ismerni a folyamat célját és tárgyát, valamint a vezetőség által meghatározott, a célok elérése szempontjából fontos tényezőket. A folyamat céljainak közvetlenül kapcsolódniuk kell a szervezet céljaihoz, illetve a meglévő egyéb célokhoz (pl. jogszabályi megfelelés).

- *A folyamat általános jellemzése:*

A folyamatok kezdete, vége, kulcsfontosságú inputjai, outputjai, eredményei (outcome) és változásai, a részfolyamatok, az információ technológia hatása a folyamatra, illetve más vonatkozó és fontos információk.

- *Kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM), különös tekintettel az alábbiakra:*

- ✓ A KTM-eket használják a folyamatnak a meghatározott kritikus sikertényezők és szervezeti célok szempontjából történő monitoringjához;
- ✓ Eljárások a kedvezőtlenül alakuló KTM-ek esetén;
- ✓ A KTM-ek külső és belső összehasonlítása (benchmarking) a folyamat teljesítményének folyamatos fejlesztése érdekében

Azt követően, hogy az elemzésbe bevont valamennyi folyamat meghatározásra és értelmezésre került, szükséges megvizsgálni a működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentőségét.

A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

- a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl.: mi a legfontosabb célkitűzés);
- a folyamatok relatív fontosságától (pl.: ez a folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából).

Ezt az elemzést a költségvetési szervezet vezetőivel, a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatban érintett kulcsszereplőkkel közösen célszerű elvégezni, konszenzusra kell jutni a folyamatok fontosságának összesített értékelése tekintetében.

A fő- és alfolyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív fontosságának elemzését a 4. számú iratminta szerinti mátrix alkalmazásával célszerű elkészíteni.

3.2. Kockázatok, kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és alfolyamatokat, a belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat.

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a célok elérését (explicit vagy implicit). Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van:

- A bekövetkezésének **valószínűsége**;
- A bekövetkezés **hatása** (pl.: a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás).

Az alábbi, a belső ellenőrzési fókusszal és a folyamat jellegével összefüggő kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix a szervezet folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze. A KKM-nek az elfogadott kockázati tűréshatáron (tolerancia szinten) kell alapulnia. Az egységesség érdekében a KKM-et a belső ellenőrzésnek kell elkészítenie.

Kockázati tényező:

- olyan tényező vagy körülmény, ami előidézheti a kockázatokat;
- olyan helyzet, amely kedvez a kockázatok bekövetkezésének.

Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a KKM elemzési segítséget nyújt, melyek a következők lehetnek: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony hatás. Minden egyes kockázati

tényezőhöz a KKM elemzési kategóriákat rendel a vezetők kockázati toleranciája alapján. Ezen toleranciák mind a vezetők kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának megfelelnek. A KKM az azonosított kockázat bekövetkezési valószínűségének megítéléséhez szükséges elemzési rangsort is tartalmaz.

A kockázatelemzés folyamatában minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni. Ezután az azonosított kockázat átfogó elemzéséhez a hatásokra és a valószínűségekre vonatkozó ismereteket, becsléseket össze kell kapcsolni.

Az egyes fő- és alfolyamathoz meghatározott kockázatok a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők mentén kell az alábbi két szempont alapján kell értékelni:

- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (mely lehet magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) valamint;
- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (mely ugyancsak lehet: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) alapján.

A pontozás során két megközelítést lehet alkalmazni:

- az egyes kockázatok esetében a kockázati tényezőkre adott pontszámok átlagaként, vagy
- a legnagyobb pontszám alapján (azaz ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni.

A kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll vagy ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során a legfontosabb kontrollpontokat fel kell tárni, a belső ellenőrzésének látnia kell a kontrollpontok rendszerét. Ennek során fontos, hogy a belső ellenőr megértse és dokumentálja az információkat, hogy a kontrollpontokat és az azonosított jelentős kockázatok közvetlenül egymáshoz kapcsolja.

A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokot, majd összesíteni kell azokat.

Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatosságának. (5. számú iratminta)

3.3. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel.

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

- az adott folyamat mennyire jelentős, fontos
- az adott folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezőt kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatait értékelés” adja.

Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához segítséget nyújthat a 6. számú iratminta (Kockázatelemzés összesítése).

A kockázatelemzés végeredményének szemléletes ábráját, az ún. **kockázati térképet** a 7. számú iratminta szemlélteti. A kockázati térkép alkalmas lehet arra, hogy áttekinthetően bemutassa a kockázatelemzés végeredményét, az egyes folyamatok végső kockázati besorolásának megfelelően.

4) Stratégiai ellenőrzési terv

A Bkr. 30. § (1) alapján: a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)-c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

(2) A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

A Bkr. 29. § (1) bekezdése értelmében a stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készíti és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk megszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a költségvetési szerv – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a költségvetési szerv számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A **stratégiai terv** nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira

vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban szervezet hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az adott szervezet céljaihoz igazítva kell meghatározni. A stratégiai tervet a belső ellenőrzési vezető készíti el és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A stratégiai terv 4 évre készül, a szervezet tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

5) Éves ellenőrzési terv

A Bkr. 31. § (1) értelmében a belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

(2) Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

(3) Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

(4) **Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:**

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

A Bkr. 52. § (6) bekezdése alapján az államháztartásért felelős miniszter minden év szeptember 15-ig közzéteszi az ún. Terv és Beszámoló Útmutatót, amely tartalmazza az éves ellenőrzési terv iratmintáját is.

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a 8. számú iratminta.

➤ ***Erőforrások elosztása***

Az erőforrások elosztása az ellenőrzési tervek megvalósíthatóságának biztosítása szempontjából kulcsfontosságú lépés. Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzés típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
- az ellenőrök képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztani az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket.

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni.

➤ *Az éves ellenőrzési terv módosítása*

A Bkr. 31. § (5) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete az ellenőrzés/tanácsadás elhagyása, illetve új ellenőrzés/tanácsadás felvétele. Mindkét esetre jellemző, hogy vagy a költségvetési szerv vezetőjének javaslata vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezése (pl. ellenőrzési párhuzamosság elkerülése) alapján kerül sor.

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Ezzel szemben már **terven felülinek** minősül az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett.

Az alábbi esetekben jellemzően nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

➤ *Ellenőrzési típusok*

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezeti egysége működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezeti egység, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezeti egysége által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a szervezeti egységnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul;
- az utóellenőrzés az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződjön arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

A belső ellenőrzési vezető kijelöli az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáért és az ellenőrzés lefolytatásáért felelős személyt, a vizsgálatvezetőt, aki a Bkr. 35. § (7) bekezdése alapján köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról.

Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell győződnie arról, hogy

- az ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták,
- a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, illetve
- az ellenőrzési programot elkészítették-e.

A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrizendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni.

1) Adminisztratív felkészülés

➤ *A megbízólevél elkészítése*

A **Bkr. 34. § (1)** bekezdése alapján a belső ellenőrt - ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is - megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá.

(2) A megbízólevél - e megnevezés mellett - az alábbiakat tartalmazza:

a) az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - amennyiben szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;

d) az ellenőrzés tárgyát és célját;

e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;

f) a megbízólevél érvényességi idejét;

g) a kiállítás keltét;

h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A megbízólevél mintája a 10. számú iratmintában található.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrök objektivitásuknak megnyilvánulásaként összeférhetetlenségi nyilatkozatot is tehetnek, melynek egy lehetséges példáját a 11. számú iratminta mutatja be.

➤ *Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése*

A Bkr. 35. § (1) bekezdése alapján az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

...

(4) A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(5) Az (1) és a (4) bekezdés szerinti értesítések összevonhatók. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

(6) A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

...

(8) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, a költségvetési szerv vezetője alatt az ellátott szerv vezetőjét kell érteni azon ellenőrzések végrehajtása esetén, ahol az irányító vagy kijelölt szerv belső ellenőre az ellátott szerv belső ellenőreként jár el.

Az értesítő levél elektronikusan is kiküldhető, amennyiben biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása (pl. olvasási nyugta beállítással).

Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető általában akkor dönt, ha pl. a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem, vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, a vizsgálat alá vont terület szabálytalanság vagy csalás gyanújában érintett, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan meghiúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

Az értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a 12. számú iratmintában található.

➤ *Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása*

Az adott vizsgálattal töltött ellenőri napok számának pontos vezetése azért fontos, mert jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez alapul szolgál. Az ellenőri napok vezetését már az ellenőrzésre történő felkészüléssel célszerű megkezdeni, és azt az ellenőrzés valamennyi további fázisában (ellenőrzés végrehajtása, jelentésírás) szükséges folytatni.

A belső ellenőrök vezetik az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását, az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározzák az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt.

2) *Az ellenőrzési program elkészítésének menete*

➤ *A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése*

A vizsgálatvezető megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelynek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- működési kézikönyvek és eljárásrendek;
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- ellenőrzési nyomvonalak;
- szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
- munkaköri leírások;
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzők korábbi ellenőrzési jelentései (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Társulás, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések).

➤ *Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése*

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse.

Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

➤ *Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése*

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a vizsgálatvezető határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az

ellenőrzés. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismert, a háttér-információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, stb. melyek a tevékenységhez kapcsolódnak. Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tud alkotni, és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

➤ *Az ellenőrizendő időszak véglegesítése*

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során célszerű figyelembe venni, hogy nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújt egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is igényelhet. Emellett fontos szem előtt tartani az ellenőrzési időszak megállapítása kapcsán, hogy a különböző években folytatott vizsgálatok folyamatot alkossanak, azaz az ellenőrzött intézménynél az ellenőrzéssel felölelt időszakok lehetőleg „hézagmentesek” legyenek, és feleslegesen ne fedjék egymást.

➤ *Az erőforrások helyes meghatározása*

A vizsgálatvezető ismételten elvégzi az éves ellenőrzési tervben az adott ellenőrzéshez hozzárendelt erőforrásbecslést, figyelembe véve különösen a konkrét ellenőrzési célokat, az ellenőrzés tárgyát és az ellenőrizendő időszakot, így megbizonyosodva arról, hogy a szükséges erőforrások elegendőek-e a meghatározott célok eléréséhez.

Az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök számának, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

➤ *Az ellenőrzés módszereinek meghatározása*

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra. Az ellenőrzési módszerek kiválasztását a tervezés során lefolytatott kockázatelemzés eredményeihez kell igazítani, és figyelemmel kell lenni arra, hogy egyes ellenőrzési módszerek magasabb ellenőrzési bizonyítékot eredményeznek, míg más ellenőrzési módszerek inkább a kontrollok működésének átfogó elemzésére alkalmasak.

Az ellenőrzési program összeállítása során figyelembe kell venni, hogy az ellenőrzés végrehajtása során milyen vizsgálati eljárásokat szükséges alkalmazni, azaz:

- a) az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelés célterületeit és mértékét, beleértve az alkalmazandó mintavételi eljárásokat is; továbbá
- b) a szükséges tesztelés jellegét és hatókörét, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) tesztelésének módját, az egyéni (szubsztantív) tesztelést és a további vizsgálati eljárásokat.

➤ *Az ellenőrzési program írásba foglalása*

A Bkr. 33. § (1) A belső ellenőrzési vezető - a 34. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével - minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt, az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket és szükség esetén az ellenőrzésben részt vevő szakértőket. Vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább két éves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik. Szakértőnek az adott költségvetési szerv alkalmazottja is kijelölhető a 20. §-ban a belső ellenőrökre meghatározott összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével.

(2) A vizsgálatvezető által készített és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrizendő időszakot;
- f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét;
- g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;
- h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- i) a kiállítás keltét;
- j) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

(3) Az ellenőrzési program végrehajtását a belső ellenőrzési vezető felügyeli. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

Amennyiben a vizsgálatvezető a fentieknek megfelelően megtervezte az ellenőrzés lefolytatását, azaz összegyűjtötte a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, továbbá meghatározta a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit, akkor mindezeket formálisan is rögzíteni kell az ellenőrzési programban. Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, egyszemélyes belső ellenőrzés esetén is.

Az ellenőrzési program mintája a 9. számú iratmintában található.

3) *Az ellenőrzés lefolytatása*

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó kontrolltevékenységeknek a részletes elemzéséhez, teszteléséhez vezet, majd ezen kontrollok értékelésével zárul.

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;

- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Ésszerű **bizonyosságnak** nevezzük a bizalomnak (bizonyosságnak) azt a kielégítő szintjét, ami az adott körülmények között költség, eredmény és kockázat vonatkozásában elérhető. A vezetés feladata megítélni, hogy mekkora bizonyosság éri el az ésszerűséget.

Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések munkalapjai segítenek ennek megítélésében);
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javaslatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a jó gyakorlatokat is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

➤ *Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel*

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda), az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök és (lehetőség szerint) a belső ellenőrzési vezető részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének;
- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;
- az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztelések, stb. ütemezése.

A **nyitó megbeszélés** az ellenőrzöttel való munkakapcsolatok kialakításában fontos szerepet játszik. Az ellenőrzött szervezettel folytatott megfelelő kommunikáció és kialakított megfelelő együttműködés biztosítja, hogy:

- a belső ellenőrök megkapják a belső ellenőrzés végrehajtásához szükséges információkat, adatokat, az igényelt formában és a szükséges határidőn belül;
- az ellenőrzött nyitottabban beszélnek az elvégzett feladatokról, az esetlegesen felmerülő problémákról és azok megoldási lehetőségeiről;
- a belső ellenőrök által tett megállapítások és levont következtetések reálisabbak, valamint az ezeken alapuló intézkedési javaslatok az ellenőrzöttel által elfogadhatóbbak lesznek.

A nyitó megbeszélést követően az ellenőrzés végrehajtása során folyamatos kommunikációt kell kialakítani az ellenőrzöttekkel, melynek során a belső ellenőr:

- legyen együttműködő;
- fejlessze a szakmai kapcsolatokat;
- tájékoztassa a vezetőséget a problémákról, mihamarabb azok felmerültek;
- tárgyalja meg a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat az ellenőrzött szervezettel a belső ellenőrzési jelentés tervezet megírása előtt.

➤ *Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése*

A Bkr. 38. § (1) bekezdése alapján az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha

a) soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy

b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

(2) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzőtnél

a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,

b) a számviteli rend állapota,

c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy

d) az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

(3) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt.

(4) A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

Az ellenőrzés megszakítása és felfüggesztése közötti hasonlóság, hogy mindkét esetben a belső ellenőrzési vezető kezdeményezi. A két eljárás közötti különbség, hogy

- az ellenőrzés megszakítása esetén az ellenőrzést végzők részéről merül fel az ellenőrzés lefolytatásának akadálya, míg
- az ellenőrzés felfüggesztése esetén az ellenőrzőtnél merül fel olyan ok, amely akadályozza az ellenőrzés lefolytatását.

Az ellenőrzés megszakításának vagy felfüggesztésének tényéről az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell. Az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

Amennyiben az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), az ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére.

A határidő megállapítása során célszerű figyelembe venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt várhatóan el az ellenőrzést akadályozó tényezők (pl. a számviteli rend súlyos állapota nyilvánvalóan nem javítható néhány munkanap alatt), ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően – az ellenőrzési programban rögzített ellenőrzési céllal, ellenőrizendő időszakkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

- ***Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás***

Jelen kérdéskörbe a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. Ezeket a cselekményeket jelen kézikönyvben, összefoglaló néven: szervezeti integritást sértő eseményeknek nevezzük.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezését csökkentsék. Ez elsősorban a költségvetési szerv azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szervezeti integritást sértő események előfordulásának kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek. A költségvetési szervek belső ellenőreinek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a csalások, korrupció elkövetésére utaló jelekre. A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szervezeti integritást sértő események jeleinek felismeréséhez.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a szervezeti integritást sértő események kockázatának csökkentését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A szervezeti integritást sértő események megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

Ha a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét és rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várható a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig.

Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie

Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések



Büntető Törvénykönyv (Btk.)

A számvitel rendjének megsértése

403. § (1) Aki a számvitelről szóló törvényben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvezetési, beszámoló készítési kötelezettségét megszegi, és ezzel

a) a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibát idéz elő, vagy

b) az adott üzleti évet érintően vagyoni helyzete áttekintését, illetve ellenőrzését megghiúsítja,

büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Vesztegetés

290. § (1) Aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a köteletségét megszegje, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Költségvetési csalás

396. § (1) Aki

a) költségvetésbe történő befizetési kötelezettség vagy költségvetésből származó pénzeszközök vonatkozásában mást tévedésbe ejt, tévedésben tart vagy a valós tényt elhallgatja,

b) költségvetésbe történő befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kedvezményt jogtalanul vesz igénybe,

c) költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel, és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása

397. § A gazdálkodó szervezet vezetője, ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított tagja vagy dolgozója, ha a felügyeleti vagy az ellenőrzési kötelezettség teljesítését elmulasztja, és ezáltal lehetővé teszi, hogy a költségvetési csalást a gazdálkodó szervezet tagja vagy dolgozója a gazdálkodó szervezet tevékenysége körében elkövesse, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Sikkasztás

372. § (1) Aki a rábízott idegen dolgot jogtalanul eltulajdonítja, vagy azzal sajátjaként rendelkezik, sikkasztást követ el.

Hűtlen kezelés

376. § (1) Akit idegen vagyon kezelésével bíztak meg, és ebből folyó köteletségének megszegésével vagyoni hátrányt okoz, hűtlen kezelést követ el.

Csalás

373. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett mást tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart, és ezzel kárt okoz, csalást követ el.

[A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény](#) 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A [Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény](#) 6:519. §-a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A kártérítési eljárás megindítására a [polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény](#) rendelkezései (elsősorban a VIII. (általános) és XXIII. (speciális) fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a [Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény \(Mt.\)](#), a [közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény \(Kttv.\)](#), a [közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény \(Kjt.\)](#) megfelelő rendelkezései.

A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjai esetében kártérítési felelősség tekintetében a [rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény](#) szabályai az irányadók.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Kttv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

➤ *Ellenőrzési munkalapok*

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétféleképpen lehetnek:

1. Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:

- az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
- az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, Társulások levelezései dokumentumai, stb.;
- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
- jogszabályok, szabályzatok, stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

2. A belső ellenőr által készített munkalapok, pl.:

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap;
- az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. **A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak.** Egyértelműen tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett teszteket, illetve azok forrását, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket, továbbá a bizonyítékok listáját.

A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. A munkalap egy, az

ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell, hogy teremtsen az ellenőrzési program vonatkozó lépése, feladata, illetve a megállapítások és következtetések közötti közvetlen kapcsolatot.

Az ellenőrzési munkalapok általában:

- az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
- az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához, felülvizsgálatához;
- segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában, az eredmények dokumentálásában, a jelentésírásban;
- dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- megkönnyítik egy kívülálló, harmadik fél számára az elvégzett munka és az ellenőrzés eredményeinek értelmezését;
- segítik a belső ellenőrzési munkatársak szakmai fejlődését;
- segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban általában a következő tényeket kell dokumentálniuk:

- adott vizsgálatnak az ellenőrzési program szerinti végrehajtását;
- a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;
- a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat, a megállapításokat és levont következtetéseket;
- az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját.

Az ellenőr által elkészített munkalapok összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat.

A munkalapokat következetes tartalmi és formai elemekkel, valamint jól áttekinthetően kell elkészíteni úgy, hogy megkönnyítsék a felülvizsgálatot. Ezért legyenek:

- világosak, tömörek és teljeseek;
- „gazdaságosak”, kerüljék a szükségtelen ismétléseket vagy felsorolást;
- logikusak és egységes stílusúak;
- a releváns és lényeges információkra korlátozódjanak;
- egyszerű stílusban íródjanak.

Minden munkalap számozott, így lehetővé válik a munkalapok rendszerezése:

- a munkalapokon szereplő számnak utalnia kell a kapcsolódó ellenőrzési program lépéseire;
- az ellenőrzési program lépéseit megfelelő sorrendben kell számozni, pl. az ellenőrzési program 1. lépésére az 1. munkalapnak kell hivatkoznia;
- ha egy programlépéshez több munkalap készül, a munkalapokat a következőképpen célszerű számozni: 1-1,1-2, 1-3, stb.

Szükség szerint kereszthivatkozást kell alkalmazni a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálat megkönnyítése, a munkalapon szereplő információk azonosításának elősegítése, illetve az

ellenőrzési jelentés elkészítésére való felkészülés érdekében. A kereszthivatkozás egy adott, egyedi számot vagy tényt egy másik munkalaphoz köt, ezáltal biztosítható, hogy:

- az egyik munkalapon lévő információ megegyezik a másik munkalapon szereplővel;
- minden egyes ellenőrzési programlépést elvégeznek és dokumentálnak;
- minden megállapítást megfelelő bizonyítékokkal támasztanak alá.

A kereszthivatkozást úgy célszerű jelölni, hogy a vonatkozó munkalapok számát (referenciaszámát) a kereszthivatkozott információ mellé beírják. Kereszthivatkozásra munkalapok között csak a kulcsfontosságú információk esetén kerül sor.

A munkalapok felülvizsgálata

A belső ellenőrzési vezető felelőssége a folyamatos minőségbiztosítás keretében a megfelelő felülvizsgálat biztosítása a munkalapok minősége és megfelelősége tekintetében. A felülvizsgálat bizonyítékként a felülvizsgáló a nevével, kézjegyével és dátummal lát el minden munkalapot a felülvizsgálatot követően.

Elektronikus formájú munkalap esetén (pl. táblázatkezelő programmal, audit programmal készített munkalapok) a felülvizsgálatot végző e-mailben tájékoztassa a vizsgálatvezetőt a felülvizsgálat eredményéről (csatolmányként beszúrva a munkalapot). Ezt az e-mail-t az ellenőrzéshez kapcsolódó elektronikus mappában kell lementeni, .msg kiterjesztéssel.

A (vezetői) felülvizsgálatnak a munkalapok lezárása után lehetőleg azonnal, de legalább egy héten belül meg kell történnie. A felülvizsgáló észrevételeit a munkalapon kell rögzíteni vagy ahhoz kell csatolni felülvizsgálati megjegyzésként. Amennyiben a munkalapot felülvizsgálati megjegyzéssel látják el, akkor a munkalap nem tekinthető teljesnek mindaddig, amíg a felülvizsgáló személy által felvetett kérdéseket nem rendezik, és a rendezés tényét a munkalapon nem dokumentálják.

A felülvizsgálatnak meg kell határoznia, hogy:

- az ellenőrzési eljárás, az egyes ellenőrzési lépések az ellenőrzési programnak megfelelően történtek-e, az ellenőrzési lépéseket maradéktalanul végrehajtották-e;
- az egyes feladatok elvégzéséhez tartozó vizsgálati eljárásokat és azok eredményeit megfelelően dokumentálták-e;
- az ellenőrzési munkát megfelelően hajtották-e végre;
- a megállapítások, és következtetések megfelelőek-e, elegendő és megfelelő bizonyítékokon alapulnak-e;
- az ellenőrzött területekkel a szükséges konzultációk megtörténtek-e;
- az ellenőrzött egységgel folytatott minden vitát megoldottak-e; és
- a fent leírt, a munkalapok elkészítésére vonatkozó iránymutatásokat követték-e.

➤ *Alapvető vizsgálati eljárások, technikák*

Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszereket, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

- A) a rendszer-alapú vagy
- B) a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

Amennyiben az ellenőrzési megközelítési módra vonatkozóan nincsenek megkötések, a felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell döntenie a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét. Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

A) A rendszer-alapú megközelítés

A rendszer-alapú ellenőrzési megközelítési mód (System Based Approach, SBA) alkalmazása azt jelenti, hogy a szükséges ellenőrzési bizonyosság megszerzéséhez az ellenőr az ellenőrzött (szervezet, tevékenység, projekt) belső kontrollrendszer, kontrolleljárási megbízhatóságának vizsgálatára és értékelésére támaszkodik, és csak a minimálisan szükséges közvetlen, részletes vizsgálatokat végzi el.

A rendszer-alapú megközelítési mód alkalmazása a következő lépéseken keresztül történik:

- a vonatkozó kulcsfontosságú belső kontrollfunkciók azonosítása (meghatározása) és mélyreható vizsgálata, értékelése, annak eldöntéséhez, hogy milyen mértékben lehet bízni a létrehozott belső irányítási, szabályozási és ellenőrzési rendszerben (belső kontrollrendszerben) és annak működésében;
- a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata annak megállapításához, hogy azok a vizsgált időszak egészében eredményesen működtek-e;
- a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata eredményének kiértékelése annak megállapításához, hogy a tapasztalt megbízhatósági szint elfogadható-e;
- meghatározott számú, mintavétellel kiválasztott tranzakció részletes vizsgálata, pl. annak meghatározása érdekében (az ellenőrzés céljához kapcsolódóan), hogy az ellenőrzött éves költségvetési beszámolója pontos és teljes, a benne foglalt tranzakciók törvényesek és szabályosak voltak-e és/vagy a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi kritériumok teljesültek-e.

A rendszer-alapú megközelítés alkalmazhatóságának feltétele, hogy a kontrollrendszer vagy a vonatkozó kontrolleljáráások az ellenőr által felhasználható meghatározott bizonyossági szintet biztosítsanak. Amennyiben a kontrollkockázatokat előzetesen közepes vagy alacsony szintűnek értékelték, elviekben lehetséges a rendszer alapú megközelítés alkalmazása.

B) A közvetlen vizsgálati megközelítés

A közvetlen vizsgálati megközelítést (Direct Substantive Testing, DST) kell alkalmazni, amikor nem lehetséges az ellenőrzés céljainak elérése kontrollrendszerek vizsgálatára való támaszkodással. Ilyen esetben a rendszerek vizsgálata nem célszerű, kivéve, ha az ellenőrzéssel szemben specifikus elvárás a szervezet belső pénzügyi irányítási, szabályozási és kontrollrendszerei működésének értékelése is. Közvetlen vizsgálati megközelítés révén nem szerzhető bizonyosság a belső kontroll általános működéséről (miután ebben a megközelítési módban e rendszerek vizsgálata nem történt meg és nincs bizonyíték hatékonyságukra).

A végső döntés tehát annak a mérlegelésétől függ, hogy melyik megközelítés gazdaságosabb és hatékonyabb az ellenőrzési feladat egészének elvégzése, azon belül egyes céljainak elérése szempontjából. A döntéshez figyelembe kell venni azt az alapvető követelményt is, hogy a rendszer alapú megközelítés alkalmazása esetén a kontrollok részletes tesztelése mellett a magas szintű ellenőrzési bizonyosság eléréséhez mindenképpen el kell végezni bizonyos mennyiségű közvetlen vizsgálatot is.

Vizsgálati eljárások, technikák, melyeket a belső ellenőrök mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során alkalmazhatnak az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően:

- a) Elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés; költség-haszon elemzés);
- b) Tétéles tesztelés;
- c) Egyedi tesztelés;
- d) Statisztikai elemzés;
- e) Kérdésfelvetés;
- f) Folyamatábrák;
- g) Belső kontrollok tesztelése;
- h) Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.

➤ *A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat*

A Bkr. 26. § d) pontja alapján a belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

A Bkr. 26. § h) pontja alapján a belső ellenőr köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni.

Bkr. 40. § (1) Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

(2) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
- b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;
- c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;
- d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;
- e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényről aláírásukkal igazolják;
- f) a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;
- g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;

h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;

i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;

j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

A Bkr. 40. § (2) bekezdésének e) pontjában meghatározott közös jegyzőkönyv egy lehetséges mintáját a 14. számú iratminta tartalmazza. Közös jegyzőkönyvet lehet készíteni olyan megállapítás igazolására, amelyről nincs okirat, de mindkét fél aláírásával igazolja.

Az ellenőr által nyilvántartott információknak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

- egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (elégséges);
- mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).

Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamatát a 7. számú melléklet szemlélteti.

A Bkr. 36. §-a alapján az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles **teljességi nyilatkozatot** adni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

A teljességi nyilatkozat mintája a 15. számú iratmintában található.

4) Az ellenőrzési jelentés

A **Bkr. 39. § (1)** bekezdése alapján a belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

A Bkr. 41. § (1) bekezdésében rögzítettek szerint a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,

b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,

c) azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számon kérhető legyen.

(2) A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tény, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

(3) A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

(4) Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a fejezetet irányító szerv vezetője vagy a költségvetési szerv első számú vezetője, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, a működés „mikéntjére” vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek *hogyan kellene működniük*.

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításoknak a következőknek kell megfelelniük:

- *Kritérium* – utalnak a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira (mi kellene, hogy legyen);
- *Valós tények* – a vizsgálat során a belső ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak (mi van);
- *Ok* – az elvárt és valós feltételek közti eltérés okát felfedik (miért van eltérés);
- *Hatás* – a kockázat, illetve kockázati kitettség bemutatása. A szervezet ezzel a kockázattal szembesül amiatt, mert az adott feltétel nem áll összhangban a saját kritériumában szereplő elvárással (az eltérés hatása).

➤ ***A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése***

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. Éppen ezért a megállapítások:

- pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- az ellenőrzési programra hivatkoznak;
- jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia.

A megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását ugyancsak célszerű röviden ismertetni a jelentésben.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb

működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

➤ *Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei*

A **Bkr. 39. § (3)** bekezdés szerint az **ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:**

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- j) vezetői összefoglalót;
- k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
- l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
- m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek (20. számú iratminta: Ellenőrzési jelentés/-tervezet minta).

A **vezetői összefoglalónak** az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgy, mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény (Bkr. 41. § (4)). Az összesített véleményt bővebben ld. a 8. számú mellékletben. A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek.

➤ *A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy*

A **Bkr. 39. § (2)** bekezdés előírása alapján az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

Mivel a vizsgálatvezető felelőssége az ellenőrzési jelentéstervezet, majd az ellenőrzési jelentés elkészítése, át kell tekintenie a munkalapokon szereplő, az ellenőrzés során tett megállapításokat, majd ezekre alapozva kell elkészítenie az ellenőrzési jelentés tervezetét. Az ellenőrzési jelentéstervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, válaszára tett módosítást, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

Következő lépésként a belső ellenőrzési vezetőnek felül kell vizsgálnia az ellenőrzési jelentés tervezetét és az annak alapjául szolgáló munkalapokat, hogy megbizonyosodjon arról, minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott.

➤ *A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre*

A **Bkr. 42. § (1)** bekezdésében foglaltak alapján a belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszzal együtt - amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átveszi az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

- határidő (főszabályként 8 – max. 30 nap) az észrevételek megtételére, (lehetőleg dátummal, hogy egyértelmű legyen),
- a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, de
- a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül (így elkerülhető a félreértés és több ellenőrzött esetén is számon tartható, hogy ki nem tett még észrevételt),
- az ellenőrzöttnek is lehetősége van az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére, valamint
- nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg – akár e-mail-ben - az érintettek részére egyeztetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30 napos, de akár a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén (ld. 17. számú iratminta: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez).

A jelentéstervezet egyeztetése történhet elektronikus úton (e-mail-ben) is, ily módon gyorsítható az egyeztetés folyamata.

A Bkr. értelmében az érintetteknek az észrevételek megküldésével (e-mail-ben) egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

A kísérőlevélben célszerű felhívni az érintettek figyelmét, hogy amennyiben nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad (lehet e-mail-ben is) és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

➤ *Az egyeztető megbeszélés*

A **Bkr. 43. §** (1) bekezdése alapján: amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszéléseken részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételt megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

Amennyiben az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyeztető megbeszélést követően, a belső ellenőrzési vezető ismételt megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

➤ *Az ellenőrzés lezárása*

A **Bkr. 2. § f)** pontja alapján *ellenőrzés lezárása*: egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére (illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz);

A **Bkr. 2. § o)** pontja alapján *lezárt ellenőrzési jelentés*: a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesre került és aláírt ellenőrzési jelentés;

Az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi (akár e-mail-ben) a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére.

A **Bkr. 43. §** (4) bekezdése alapján: az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére.

A **Bkr. 44. §** ((1) A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

b) az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek, továbbá

c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(2) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

➤ *Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása*

A **Bkr. 45. §** (1) bekezdésének előírása szerint: Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

(2) Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

(3) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezetője részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

(5) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott kérelem elbírálásának jogát a költségvetési szerv vezetője átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

Az intézkedési terv elfogadásáról, ill. el nem fogadásáról szóló értesítés a 21. számú iratmintában található.

V. Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése (Bkr. 46-47. §-ai) az a folyamat, melynek keretében a költségvetési szerv belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek.

Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóvizsgálat.

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére szolgál a 22. számú iratminta.

Utóellenőrzés

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóvizsgálat keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

Az utóvizsgálatra indokolt esetben általában azt követően kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. Előfordulhat ugyanakkor, hogy a belső ellenőrzési vezető úgy ítéli meg, hogy még az intézkedési tervben rögzített határidők lejárta előtt szükséges az utóvizsgálatot lefolytatni (pl. ha az intézkedések végrehajtása egyértelműen veszélyeztetve van). Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött terület vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket.

Az utóvizsgálat hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóvizsgálat elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

- Az alapellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit és javaslatait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóvizsgálat mire terjedjen ki;
- Az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni;
- Szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell;
- A végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni.

Ha a belső ellenőr az utóvizsgálat során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a szervezet vezetőjét tájékoztatni kell.

VII. Beszámolás

A Bkr. 48.§ és 49. § az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésre vonatkozóan állapít meg kötelezettségeket:

Bkr. 29. és 48. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését.

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentések elkészítésének elsődleges célja segíteni a fejezetet irányító szerv vezetőjét abban, hogy fejezeti szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a fejezetet irányító szerv, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

Az éves jelentések elkészítése erősíti a vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerét, mivel a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás végső célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer helyzetéről és működéséről.

Mindemellett az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják az államháztartásért felelős miniszternek az államháztartási belső kontrollrendszerek vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

A Bkr. 22. és 50. §-ai rendelkeznek az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásáról.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el.

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik, melyek lehetnek papír alapú és elektronikus dokumentumok.

Az ellenőrzési mappát az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappába történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőrök birtokában vannak, majd a vizsgálat lezárásával átadják a belső ellenőrzési vezető részére. Fontosságuk miatt az ellenőrzési mappák biztonságos őrzéséről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről a belső ellenőrzési vezetőnek kell gondoskodnia.

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni, hogy a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az adott ellenőrzésre vonatkozó mappa alá kell fűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda lementeni.

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

A költségvetési szerv vezetése, a szervezet más tagjai, vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia, de abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a szervezet vezetőjének szintén jóvá kell hagynia.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

A belső ellenőrzési vezető vállalja, hogy részére másolatban átadott adatokat, adathordozókat a belső ellenőrzési összefoglaló jelentés elkészítésének igazolt teljesítését követően oly módon megsemmisíti, hogy azokat a későbbiekben ne lehessen helyreállítani, figyelembe véve azonban a vonatkozó iratmegőrzési szabályokat.

IX. A tanácsadó tevékenység

➤ *A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől*

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről:

Bkr. 2. § E rendelet alkalmazásában

r) tanácsadó tevékenység: a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr magára vállalná.

20. § (2) A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

21. § (4) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az ellenőrök nem fogadhatnak el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárások megfogalmazása során a szervezet vezetőjének a belső ellenőrzési vezetővel közösen kell átbeszélnie és megegyeznie a szervezet vezetésének elvárásait, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkákról.

A tanácsadó tevékenység jellegét ezt követően rögzíteni kell a szervezet Belső Ellenőrzési Alapszabályában. Amennyiben a szervezet vezetőségének a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységére vonatkozó elvárása, illetve a rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás vagy szakértelem változna, a változások a Belső Ellenőrzési Alapszabályban történő átvezetéséről is gondoskodni kell.

A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

- **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.
- **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projekteknél, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.
- **Speciális tanácsadói megbízások:** részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.
- **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy katasztrófát vagy más jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítségnyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

➤ *A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek*

A belső ellenőröknek **a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:**

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.

- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- Amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrzésnek mérlegelnie kell, és csak abban az esetben lehet elvállalnia a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.

A belső ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően végzi.

Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában

Mind a belső ellenőröknek, mind a szervezet vezetőinek figyelembe kell vennie az alábbiakat a tanácsadói megbízásra történő felkérés/elvállalás előtt, illetve a tanácsadói feladatok végzése során:

- Amennyiben egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Amennyiben az objektivitás sérülése ellenére a tanácsadói feladat ellátását nem lehet visszautasítani, a feladat elvégzése során kapott eredményének kommunikálásakor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni. (Ilyen esetben a tanácsadói feladatról szóló jelentés, jegyzőkönyv vagy egyéb beszámoló nem tartalmazhatja a „standardoknak megfelelően elvégezve” kikötést).
- Ha a belső ellenőrök nem ellenőrzés jellegű feladat elvégzésre kapnak utasítást, a belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatni kell a szervezet első számú vezetőjét arról, hogy ez a tevékenység nem bizonyosságot adó tevékenység, és ennek következtében ezekből ellenőrzés-jellegű következtetéseket nem lehet levonni.
- A belső ellenőr objektivitása nem sérül, ha az ellenőr a különböző normákra, kontrollokra, egyéb, a folyamatok javítását támogató intézkedésekre még azok bevezetése előtt tesz javaslatot. Az ellenőr objektivitása akkor sérülhet, ha az ellenőr tervez meg, vezet be ilyen rendszereket, vagy készíti el ezek folyamatait és működteti ezen rendszereket.

A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során

A belső ellenőrnek a következők ismeretében, ***kellő szakmai gondossággal*** kell eljárnia a hivatalos tanácsadói feladat ellátása során:

- A vezetés tagjainak elvárásai, beleértve a tanácsadói feladat eredményeinek jellegét, időzítését, és kommunikálását.
- A szolgáltatást kérők motivációi, céljai.
- A tanácsadói feladat célkitűzéseinek megvalósításához szükséges munka hatóköre.
- A tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges felkészültség és források.

- A tanácsadói feladat ellátásának hatása a szervezet vezetője által korábban elfogadott ellenőrzési tervre.
- A tanácsadói feladat lehetséges kihatása a jövőbeli ellenőrzési feladatokra és megbízásokra.
- A tanácsadói feladat végrehajtásából származó potenciális előnyök a szervezetre nézve.

➤ ***A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása***

A Bkr. az alábbiakban rendelkezik a tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása tekintetében:

Bkr. 31. § (1) A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

...

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

...

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

...

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

37. § (1) A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - amely történhet szóban vagy írásban - tartalmaznia kell:

a) a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;

b) a beszámolás formáját és határidejét.

(2) A tanácsadó tevékenység végrehajtása során nem kell alkalmazni a 33. §-ban, a 35-36. §-ban és a 38-47. §-ban foglaltakat.

(3) Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljes körűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni.

A belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a tanácsadó tevékenység funkcióját meg kell határozni az alapszabályban, illetve a **stratégiai ellenőrzési tervben**.

Az éves tervezés során – amennyiben ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alaposággal és részletességgel ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanácsadó tevékenység ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
- külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,
- tanácsadó tevékenység kapacitásigénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – amennyiben elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

Amennyiben a Belső Ellenőrzési Alapszabály specifikus korlátozásokat tartalmaz a nem ellenőrzés jellegű feladatok belső ellenőrök által történő elvégzése tekintetében, akkor e korlátozásokat a vezetés tudtára kell hozni és meg kell tárgyalni azokat.

Amennyiben a Belső Ellenőrzési Alapszabály nem tartalmaz korlátozásokat, **a tanácsadói feladat elfogadása előtt az alábbi értékelést célszerű lefolytatni:**

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára (pl. költségvetési bevételre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alapeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatosságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadói feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Amennyiben a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a felső vezetés felé.
- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása.

Az értékelés eredményét meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőjével. A tanácsadói feladat belső ellenőrök által történő elvállalásáról vagy éppen elutasításáról a költségvetési szerv vezetőjével közösen célszerű döntést hozni.

A tanácsadói feladat hatókörének meghatározásakor a belső ellenőrök növelhetik vagy csökkenthetik azt a vezetés igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrnek is meg kell győződnie arról, hogy a munka tervezett hatóköre alkalmas lesz arra, hogy a feladat célkitűzései teljesüljenek. A tanácsadói feladat célkitűzéseit, hatókörét és feltételeit időről időre felül kell vizsgálni és a munkavégzés folyamán a szükséges kiigazításokat meg kell tenni.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói feladat munkadokumentumainak nevezünk.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:

- az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
- a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,
- az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
- a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység célkitűzéseinek eléréséhez és munkaprogramja végrehajtásához szükséges információkat azonosítani és értékelnie kell, valamint

valamennyi, az eredményeket, javaslatokat, illetve az esetlegesen feltárt kockázatokat és kontroll-hiányosságokat alátámasztó információt köteles dokumentálni és nyilvántartani.

➤ ***A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás***

A belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

➤ ***A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés***

A tanácsadó tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőrök által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. Mindemellett a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

A tanácsadói feladat ellátásának figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek lehetnek pl. az alábbiak:

- írásbeli beszámoló/szövebeli tájékoztatás kérése a tanácsadással érintett szervezettől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról;
- a szervezet folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése (lehetőség szerint);
- amennyiben a belső ellenőrzés egy projekt jellegű feladat végrehajtásának folyamatában, vagy a projekt indítása előtt végzett tanácsadói tevékenységet, akkor az eredmények nyomon követésére alkalmas lehet, ha a belső ellenőrzés megfigyelőként részt vesz a projekttel kapcsolatos munkamegbeszéléseken, illetve nyomon követi a projekt végrehajtás egyes mérföldköveit (pl. emlékeztetők, jegyzőkönyvek, részanyagok, stb. tanulmányozásával).

➤ ***A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló***

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámolásról:

Bkr. 48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

...

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

Az éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről, a Bkr. és a Terv és Beszámoló Útmutató alapján.

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük:

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelése;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

A számon kérhetőség biztosítása érdekében, a belső ellenőrzési vezetőnek a minőséget biztosító eljárások eredményeit ismertetnie kell a belső ellenőrzés érintettjeivel.

Folyamatos minőségbiztosítás

A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

- a tervezésre,
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- az ellenőrzés lefolytatására,
- a munkalapok használatára,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
- az eredmények közzlésére, valamint
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

A belső ellenőrzési vezető teljes körűen felel a folyamatos minőségbiztosításért.

A folyamatos minőségbiztosítás egy, a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenységgé kell, hogy váljon. A folyamatos minőségbiztosítás nem azonos a bizonyos időközönként végzett önértékelésekkel, illetve a külső minőségértékelésekkel.

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzési vezető időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, amennyiben az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra.

A folyamatos minőségbiztosítás elsődleges eszköze az ellenőrzés egyes folyamatainak minőségbiztosítását, vezetői felülvizsgálatát támogató ellenőrzési listák (check-list)

használata lehet, amelyek alkalmasak annak értékelésére, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően járnak-e el az ellenőrök, illetve, hogy az ellenőrzési folyamat szükséges lépéseit megtették-e.

A minőségbiztosítás elvégzését tanúsító ellenőrzési listákat minden esetben hozzá kell csatolni az adott ellenőrzési folyamat munkaanyagaihoz (pl. kockázatelemzés, tervezés folyamatában), illetve adott belső ellenőrzés mappájához (pl. az ellenőrzésre való felkészülés, az ellenőrzés végrehajtása, a jelentés elkészítése vonatkozásában). A belső ellenőrzési vezetőnek ezeket az ellenőrzési listákat szintén felül kell vizsgálnia és a felülvizsgálat tényét aláírásával kell tanúsítania.

Az ellenőrzési listák mellett a belső ellenőrzési vezető vagy a minőségbiztosítást végző személy egyéb eszközökkel is élhet, mint pl. a belső ellenőrök beszámoltatása az elvégzett munkáról, közvetlen részvétel az ellenőrzés egyes folyamataiban, egy-egy ellenőrzési szakasz lezárását megelőző vezetői megbeszélések, stb.

Az elszámoltathatóság érdekében a belső ellenőrzési vezető a felülvizsgálat, a folyamatos belső minőségértékelés eredményeiről rendszeres időközönként tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét, pl. az éves ellenőrzési jelentésben.

Záró rendelkezések

A belső ellenőrzési kézikönyv hatálya kiterjed Völgységi Önkormányzatok Társulására, Bonyhád Város Önkormányzatra, Kisvejke Község Önkormányzatra, Mőcsény Község Önkormányzatra, Nagymányok Város Önkormányzatra, Kismányok Község Önkormányzatra, Tevel Község Önkormányzatra, Lengyel Község Önkormányzatra, Závod Község Önkormányzatra, Kisdorog Község Önkormányzatra, Cikó Község Önkormányzatra, Bátaapáti Község Önkormányzatra, Bonyhádvarasd Község Önkormányzatra, Grábóc Község Önkormányzatra, Izmény Község Önkormányzatra, Mórág Község Önkormányzatra, Váralja Község Önkormányzatra, Zomba Község Önkormányzatra, Kéty Község Önkormányzatra, Felsőnána Község Önkormányzatra, Murga Község Önkormányzatra, és Társulás és az önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre, a Társulás működési területét működő nemzetiségi önkormányzatokra, valamint a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok gazdasági társaságaira.

Záradék:

A Belső ellenőrzési kézikönyvet a fentiek szerint adtam ki és rendelkezéseinek alkalmazását elrendelem.

Bonyhád, 2022.

XI. MELLÉKLETEK

Sorszám	Megnevezés
1. <u>számú melléklet</u>	Kockázatelemzési modellek
2. <u>számú melléklet</u>	Kockázatok
3. <u>számú melléklet</u>	Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez
4. <u>számú melléklet</u>	Alapvető vizsgálati eljárások, technikák
5. <u>számú melléklet</u>	Mintavételezési eljárások
6. <u>számú melléklet</u>	A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése
7. <u>számú melléklet</u>	Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata
8. <u>számú melléklet</u>	Összesített vélemény az ellenőrzött területről
9. <u>számú melléklet</u>	Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

1. számú melléklet – Kockázatelemzési modellek

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése).

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzések, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, éppen ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók.

Minden szervezetet egy meghatározott cél (vagy célok) érdekében hoztak létre, illetve hogy működésével egy meghatározott célt (vagy célokat) szolgáljon. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk a szervezet működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad.

A kockázatkezelés szempontjából a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény vagy intézkedés befolyásolja a szervezet azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek.

A kockázat, mint pozitívum

A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli szórásaként is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.

A kockázat hatása szerint két csoportba sorolható:

- *negatív kockázat*
- *pozitív kockázat*

Mindez természetesen csak egy a lehetséges megközelítések közül, a COSO modellje pl. a negatív irányú eseményeket kockázatnak, a pozitív irányú behatásokat lehetőségnek definiálja.

Kockázati kategóriák

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontrollrendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak.

A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati kategóriák egy lehetséges osztályozása a következő:

<i>Pénzügyi és gazdasági</i>	bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
<i>Magartartási</i>	a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
<i>Történeti</i>	múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
<i>Működési</i>	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás
<i>Környezeti</i>	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
<i>Belső kontrollhoz kapcsolódó</i>	a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemtlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége.
<i>Közvélemény</i>	a közvéleményre gyakorolt hatás

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

Kockázatelemzés

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

1. számú kockázatelemzési modell

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalma-zott Súly	Pontha-tár
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	5	5 – 15
2.	Változás / átszervezés	1 – 3	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	4	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3 - 9
5.	Bevételszintek /költségszintek	1 – 3	6	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	4	4 - 12

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 43
MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 133

A belső ellenőröknek a tapasztalataik és szakmai megítélésük alapján értékelniük kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A kockázati tényezők és súlyaik kiszámításának, valamint a rendszerek prioritási besorolásának leegyszerűsítésére szoftver is alkalmazható (pl. Microsoft Excel). A belső ellenőrzési vezetőnek ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és ebbe javasolt bevonnia a szervezeti egységek vezetőit, akik a vonatkozó rendszerekért / folyamatokért felelnek. E szakasz végére minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

Az alábbiakban bemutatunk egy lehetséges példát a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magas prioritású rendszerek	évente ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	kétévente ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	négyévente ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai és az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő négyéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, amennyiben az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

2. számú kockázatelemzési modell

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy értékelje a kontrollokat abból a szempontból, hogy az utóbbiak milyen hatékonyan csökkentik, vagy kezelik a kockázatokat. A kockázatok azonosítása előfeltétele a belső ellenőrzési tervezésnek és a belső ellenőrzési program kialakításának.

A kockázatok két alaptípusát különböztethetjük meg:

- **működési környezet kockázatai** – a működés, tevékenység kontrollkörnyezetében eredő okból bekövetkező hiba kockázata,
- **belső kontrollrendszer kockázatai** – más néven személyzeti vagy szervezeti kockázatok; Annak kockázata, hogy a hibákat a szervezet kontrollrendszerével nem előzik meg, nem azonosítják vagy nem javítják ki.

Működési környezet kockázatai

Az alábbi felsorolás a legtipikusabb működési környezeti kockázatokat nevesíti:

- bonyolult szabályozás, a szabályok száma sok, azok természete bonyolult, a szabályok félreértelmezése vagy alkalmazásuk során elkövetett hiba kockázata nagy,
- a költségvetési szerv bonyolult működése,
- a költségvetési szektor egésze működésének hatékonysága, eredményessége és gazdaságossága,
- bizonyos tevékenységek ellátásában közvetítők, harmadik személyek vesznek részt (ezek lehetnek költségvetési, részben állami vagy magáncégek), szemben az olyan megoldással, amikor ugyanezen a tevékenységeket egy végrehajtó hatóság látja el.

Belső kontrollrendszer kockázatai

Az irányítási és ellenőrzési rendszerek a kontrollkörnyezet leképezéseként jönnek létre és működnek az adott szervezeten belül. Még egyszer a cél az, hogy a hibákat a vezet kontrollrendszerével megelőzzék, azonosítsák vagy kijavítsák.

Strukturális tényezők

A strukturális tényezők azt a módot jelentik, ahogy az adott szervezet a kontrollfolyamatait kialakítja, irányítja. Ezek a következők:

- *Szervezetrendszer* – a különböző szervezeti egységek, egymás közötti kapcsolatuk és a kapcsolattartás (beszámolás, jelentés, utasítás) irányának világos bemutatása diagram formájában.
- *Felelősségi körök delegálása az alkalmazottak felé* – az a mód, ahogyan a szervezet delegálja és megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között.
- *Beszámolás, jelentéstétel* – a felelősség biztosított.
- *Döntéshozatali szintek* – az a mód, ahogyan a szervezet megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között a különböző szervezeti szinteknek megfelelően.
- *Belső ellenőrzés* – a szervezet rendelkezik hatékony és funkcionálisan független belső ellenőrzéssel.

A fent ismertetett elemek jellege és hatékonysága eltérő lehet függően a szervezet működése jellegétől (újjonnan alapított vagy régen kialakult és eredményesen tevékenykedő), illetve a tulajdonosi háttértől (részben vagy egészben költségvetési vagy teljesen magántulajdonú).

A folyamatban rejlő tényezők

Ezek az elemek a szervezet kontrollrendszerének tényeleges eljárási lépéseit, folyamatait foglalják magukban. Mivel ezeket a folyamatokat emberek működtetik, ezért a folyamatok hatékonysága nagyrészt attól függ, hogy a felelős munkatársak mennyire kompetensek, felkészültek a teljesítendő feladatokra.

Ebben a tárgykörben a következő kérdéseknek kell megkülönböztetett figyelmet szentelni:

- *Munkatársak szakmai tapasztalata* – képzetlen vagy ideiglenes jelleggel alkalmazott munkaerő növeli a hiba kockázatát, ez a nagy fluktuáció esetén jellemző probléma.
- *Motiváció* – a nem kellően javadalmazott és motivált munkatársak nagyobb valószínűséggel követnek el hibát vagy siklanak el a problémák felett.
- *Képesítés, képzés* – a szakértő munkatársak különleges képesítést vagy képzést igényelnek (például: belső ellenőrök, pénzügyi kontrollerek).
- *Eljárási szabályok* – a szervezetnek dokumentálnia kell eljárás rendjeit és az alkalmazásukért felelős személyeket.

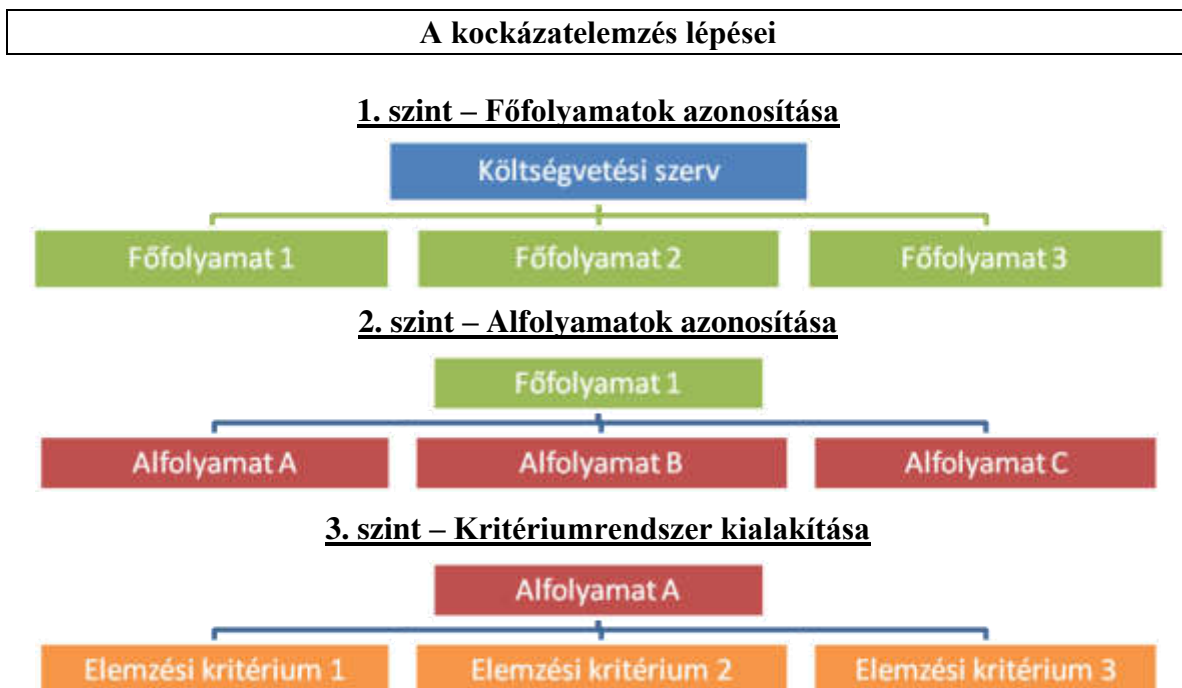
Korábbi belső ellenőrzések

A működési környezet és a kontrollrendszer kockázatainak értékelése mellett a belső ellenőrnek a következő szempontokat is mérlegelnie kell:

- *Korábbi hiba ténye* – amennyiben előfordultak ilyenek a múltban, illetve más, kritikus hangvételű szakértői jelentés született, ezek fokozott kockázatra utalnak.
- *Korábbi belső ellenőrzés*- korábbi ellenőrzések megállapításai, függően azok tartalmától, fokozottabb (kritikus megállapítások) vagy jelentéktelenebb (problémamentes megállapítások) kockázati helyzetet jelezhetnek.
- *Belső ellenőrzési környezet* – rendszeres és hatékony belső ellenőrzések segítenek az ellenőrnek a kockázatok azonosításában. A rendszertelen és nem megfelelő ellenőrzések következtében nem állhat rendelkezésre információ a kontrollrendszer hatékonyságáról. Ezért elsőbbséget élveznek az olyan témák belső ellenőrzései, amelyeket nem ellenőriztek rendszeresen vagy a közelmúltban.

Kockázatelemzési modell

A javasolt kockázatelemzés különböző lépések, elemzési szintek figyelembe vételével valósulhat meg. Az alábbi diagram a fentiek alapján azt szemlélteti, hogy a főfolyamat, alfolyamatok és elemzési kritériumok miként kapcsolódnak a kockázat elemzés alkalmával.



A szintek, lépések számát a belső ellenőrzés határozza meg a kockázatelemzéssel érintett tevékenység, folyamatok jellemzőire tekintettel. Az alábbi példa egy 3 lépésből álló modellt mutat be:

- Első szint (1): a költségvetési szerv magas kockázatú *főfolyamatainak/főtevékenységeinek* azonosítása.
- Második szint (2): az első szinten azonosított minden egyes főfolyamat/főtevékenység vonatkozásában az ellenőrizni kívánt *alfolyamatoknak*, a főfolyamat tervezett ellenőrzés szempontjából releváns elemének kiválasztása.
- Harmadik szint (3): egységes elemzési kritérium rendszer (*szempontrendszer*) kialakítása és következetes alkalmazása.

Kockázati tényezők az egyes szinteken

A belső ellenőrzés a fentiek alapján meghatározza a folyamatokhoz tartozó kockázati tényezőket. A kockázati tényezők kapcsán meg kell jegyezni a következőket:

- Az ellenőröknek úgy kell azonosítaniuk a kockázatokat, hogy azok az adott folyamathoz kifejezetten kapcsolódjanak.
- Valamely folyamat kapcsán alkalmazott kockázati tényező nem feltétlenül értelmezhető egy másik folyamat esetén (például: árfolyam kockázat nem értelmezhető humán erőforrás folyamatok esetén).
- A belső ellenőrzés minden folyamat általános jellemzőit figyelembe kell, hogy vegye a kockázati szempontok meghatározásánál.

A kockázatok mértékének meghatározása

A kockázati szempontok mérése

Az alábbi táblázat a kockázati szempontok mérésének módszerét mutatja be. Minden egyes kockázati szemponthoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszámot rendel a súlyosságnak megfelelően („1” a legalacsonyabb, „5” a legsúlyosabb). Ez a kockázat mérési eljárás a belső ellenőr szakmai értékítéletén alapul, amelyet az értékelése időpontjában a rendelkezésére álló információk, valamint a szakértelme és szakmai gyakorlati ismeretei alapján végez el.

Súlyozás

A lenti táblázatban bemutatott modell abból a feltételezésből indul ki, hogy bizonyos kockázati szempontokat nagyobb súllyal kell számításba venni az összesített kockázati érték kiszámításánál, mint más szempontokat. Például a korábban már feltárt hiba ténye 4-es súllyal szerepel, mivel ennek a körülménynek nagy a negatív kockázati jelentősége.

Megjegyezzük, hogy az itt bemutatott súlyozási értékeket nem szabad minden esetre alkalmazható, abszolút megoldásként tekinteni. A belső ellenőrnek minden egyes esetben a saját szakmai döntésének megfelelően kell a súlyozási értékeket megállapítania.

Az összesített mérőszám

A következő táblázatban ez a mérőszám (A): 24. Ezt ki lehet fejezni a maximálisan adható pontszámok százalékában is, ami a jelen esetben: 40%. Önmagában ez a százalékos adat nem mond semmit a kockázatról, azonban más folyamatok / tevékenységek összevethető kockázat értékeinek kiszámításával már összemérhető mennyiségek keletkeznek.

Legfőbb kockázati kritériumok	Súlyozás	Alacsony 1	2	Közepes 3	4	Magas 5	ÖSSZESE N
Szabályok / működés összetettsége	2	1					2
Szervezetrendszer jellege	1		2				2
Humánerőforrások	1				4		4
Közvetlenül pénzben mérhető hatás	4			3			12
Informatikai támogatás jellege	2		2				4
Az folyamat / tevékenység korábbi ellenőrzése (igen/nem)	2	1					2
Összes pontszám:	A						26
Hányada (%):	B						43% (A/60)
Lehetséges Teljes Pénzügyi Veszteség (HUF)	C						HUF 150 m
Számított Negatív Pénzügyi Hatás (HUF)	D						HUF 64.5m (C x B)

A negatív pénzügyi hatás számbavétele a kockázatelemzésben

Eddig a lépésig a kockázat anyagi vonatkozását még nem vettük figyelembe ebben az elemzési modellben. Ez az a körülmény, ami a legfontosabb szempont abban az esetben, ha egy hiba következtében anyagi, pénzben kifejezhető veszteség következik be. Ezért az 1. számú táblázatban a „*lehetséges teljes pénzügyi veszteség*”-nek¹ (150 millió forint– a C sorban jelezve) a 43%-át vesszük és megkapjuk a „*kockázat negatív pénzügyi hatás*”-

¹ Például a projekt teljes összege.

át, ami jelen esetben 64.5 millió forint (a D sorban jelzett érték). Miután ugyanezt a számítási gyakorlatot elvégeztük az összes alfolyamatra, akkor a kiszámított mérőszámok alapján kapunk egy kockázati sorrendet, amely esetben a magasabb negatív pénzügyi hatással bíró alfolyamatokat kell a jövőben belső ellenőrzésekhez tervezni.

Természetesen különböző belső ellenőrök kockázatelemzési mérései némileg eltérhetnek egymástól a személyre jellemző mérlegelési szempontok eltérő jellege miatt. Ezért fontos, hogy egy meghatározott kockázatelemzési feladatot egységes szempontrendszer figyelembe vételével végezzenek el.

Kockázati szempontok meghatározása

Tapasztalatok szerint a modell akkor a leghatékonyabb, ha a kockázati szempontok száma nem haladja meg az ötöt vagy hatot. Ha túl sok lenne a mérlegelési szempont, mondjuk tíz, akkor az egyes szempontok jelentősége elenyészne, különösen a súlyozás alkalmazása nélkül. Ha pedig nem megfelelő szempontokat alkalmaznak a modellben, akkor ez azt eredményezheti, hogy minden tevékenység kockázati mértékére nagyon hasonló számszerű eredmény születik. Ez a következmény a lehetetlenné tenni a kockázatok közötti különbségtételt azok súlyossága szerint, ami egyébként az egész elemzés alapvető célja.

2. számú melléklet – Kockázatok

Az alábbiakban bemutatjuk a belső ellenőrzés kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatokat, a teljesség igénye nélkül.

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, **a fő- és alfolyamatok felmérése mellett*, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése**, majd ezen kockázatok értékelése.

**Egy költségvetési szerv esetében – a teljesség igénye nélkül – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- Szakmai feladatellátás
- Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés
- Szabályozás
- Jogi feladatok
- Minőségmenedzsment
- Koordinációs folyamatok
- Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)
- Külső szervezetekkel való együttműködés
- Tervezés, költségvetés készítés
- Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés
- Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)
- Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)
- Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)
- Üzemeltetés
- Fenntartás, karbantartás
- Iratkezelés és irattározás
- Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás
- Informatikai támogató folyamatok

Az egyes költségvetési szervek tevékenységével, folyamataival összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben ▪ A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások ▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el ▪ A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok ▪ Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel ▪ Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció ▪ Szabályozás és gyakorlat különbözik ▪ Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba ▪ Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során ▪ Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról ▪ Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő / pontatlan ▪ Szakpolitikai stratégia gyakran változik

Kockázati kategóriák	Kockázatok
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított ▪ A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek ▪ A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció ▪ A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre ▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott ▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő
Szervezetek/partnerek változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását ▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a terv végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat ▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe ▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során ▪ Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozásokat nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított ▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás ▪ Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában ▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) ▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg

Kockázati kategóriák	Kockázatok
<p>Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal ▪ A szervezet vezetői nem motiváltak ▪ A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során ▪ A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek ▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek ▪ Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel ▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre ▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés ▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása ▪ Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes ▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra ▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be ▪ EMIR adatok jóváhagyása késedelmes ▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos / elmarad ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes / alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő ▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomonkövetése / visszacsatolása nem megfelelő ▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nincs / hiányos ▪ Szabálytalanságkezelés nem megfelelő ▪ Szabálytalanságok nyilvántartása nem teljeskörű, szabálytalanságok felvitele késedelmes ▪ Szabálytalansági eljárás nem megfelelő ▪ Szabálytalanságokat nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Csak EU-s / hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot ▪ A szabálytalanság tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes ▪ Valós szabálytalansági gyanú eljárás nélkül zárul ▪ Követeléskezelés eredménytelen / elhúzódik ▪ Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során ▪ Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú ▪ Formális kontrollok lassítják a folyamatot ▪ A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe ▪ Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben ▪ Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek ▪ Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű ▪ Közbeszerzési eljárás elhúzódik ▪ Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást ▪ Korrupció veszélye a közbeszerzésben ▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat (EKKE) nem veszik figyelembe ▪ Szerződéseket nem tartják be ▪ Vállalkozói szerződések nem megfelelőek
<p>Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás ▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal ▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő ▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő ▪ A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal ▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása ▪ A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz ▪ A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben) ▪ A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ kapacitás, idő ▪ Magas fluktuáció

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Új munkatársak felvétele korlátozott ▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.) ▪ Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszerztetése elhúzódó folyamat ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai / fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik
A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel ▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje ▪ A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be ▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására ▪ A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg
Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel ▪ A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható ▪ A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek ▪ A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvizetés informatikai támogatottsága nem megoldott
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel ▪ Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel ▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak

kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none">▪ A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének▪ Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek▪ Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel▪ A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. számú melléklet – Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez

Az alábbiakban bemutatjuk az európai uniós támogatások intézményrendszere belső ellenőrzésének kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatokat.

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, **a fő- és alfolyamatok felmérése mellett***, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatiok rendelése, majd ezen kockázatok értékelése.

**Egy, az uniós támogatások intézményrendszerében működő szervezet esetében – a teljesség igénye nélkül – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- Szakmai feladatellátás
- Pályáztatás (pályázati kiírás, értékelés, tájékoztatás)
- Szerződéskötés, szerződések módosítása
- Kifizetés előtti ellenőrzés
- Helyszíni ellenőrzés
- Követeléskezelés
- Projekt- és programzárási feladatok
- Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés
- Szabályozás
- Jogi feladatok
- Minőségmenedzsment
- Koordinációs folyamatok
- Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)
- Külső szervezetekkel való együttműködés
- Tervezés, költségvetés készítés
- Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling, a monitoring és a belső ellenőrzési tevékenységeket is)
- Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)
- Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)
- Pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok (finanszírozás, forráslehívás, támogatás kifizetés, közösségi hozzájárulás rendezés, költségigazolás, hitelesítés, elszámolás az Európai Bizottsággal, közbeszerzések ellenőrzése, szabálytalanságok kezelése, monitoring)
- Számviteli folyamatok (könyvvezetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)
- Üzemeltetés
- Fenntartás, karbantartás
- Iratkezelés és irattározás
- Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás
- Informatikai támogató folyamatok
- Rendszerellenőrzések (Ellenőrzési Hatóság)

- *Projektek mintavételes ellenőrzése (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Zárónyilatkozatok kiállítása (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Beszámolási folyamatok az Európai Bizottság felé*
- *EMIR rendszer fejlesztése-üzemeltetése*

Az egyes tevékenységekkel, folyamatokkal összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be ▪ Az SLA szerződések előírásainak be nem tartása
Pályáztatással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kiírások előkészítése elhúzódik ▪ Pályázati kiírás hiányosan jelenik meg ▪ Pályázati kiírás és útmutató túl részletesen határozza meg a követelményeket (túlszabályozottság) ▪ Pályázati kiírás és útmutató hibákkal, hiányosságokkal jelenik meg ▪ Pályázati kiírás nem éri el a célcsoportot ▪ A pályázati kiírás többszöri módosítására van szükség ▪ Kitöltő-program nem készül el időben, nem működik megfelelően ▪ A pályázati kiírás, útmutató, kitöltő-program többszöri módosítására van szükség ▪ Horizontális szempontok nem kellően / aránytalanul nagy súllyal érvényesülnek az értékelési folyamatban ▪ A pályázati kiírás, útmutató módosításainak eredményeképpen eltérő adattartalmú pályázatok érkeznek be ▪ Pályázati adatlap adattartalma nem elégséges az egyértelmű döntéshez ▪ Nem kapcsolódik a meghirdetett pályázat a programszintű, ill. akciótervben meghirdetett célokhoz ▪ Különböző értékelők értékelése jelentősen eltér ▪ Projektszatórnában megjelent projektötletek minősége korrekciót követően is gyenge ▪ Egymásra épülő kiemelt projektek különálló projektekként jelennek meg ▪ Egymásra épülő kiemelt projektek közötti koordináció nem megfelelő (OP-n belül és OP-k között) ▪ A projektötletek kiválasztása elhúzódik ▪ Változás a kedvezményezett személyében az előkészítés során ▪ Projekt-dokumentáció előkészítése elhúzódik ▪ Projekt-dokumentáció tartalmi/formai hibákkal, hiányosságokkal

	<p>készül el</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekt-dokumentáció többszöri módosítására van szükség ▪ Projekt-dokumentáció nem illeszkedik a programcélokhoz ▪ Értékelési szempontok között az objektív és szubjektív elemek aránya nem megfelelő ▪ A pályázatok kiválasztása az előírt határidőhöz képest késik ▪ Új értékelő bevonása elhúzódó folyamat ▪ Ágazati értékelők kiválasztása elhúzódik ▪ Tisztázó kérdések kiküldése miatt elhúzódik a döntéshozatal egyértelmű / nem teljeskörű ▪ Hiánypótlási felhívás nem egyértelmű / nem teljeskörű ▪ Hiánypótlás és tisztázó kérdés nem megfelelően különül el ▪ Előzetes helyszíni szemlén észlelt eltérések száma nagy ▪ Aktualitását veszti a projekt, mire a támogatási döntés megszületik ▪ Folyamatban lévő kivitelezések kerülnek utólag befogadásra projektként ▪ Pályázói panaszok kezelése elhúzódik ▪ A Bíráló Bizottságra készített előterjesztés / BB-ülés emlékeztetője / BB döntési adatlapja hibás ▪ Bíráló Bizottság működése formális ▪ Egyszerűsített Bíráló Bizottság határozatképessége bizonytalan ▪ Tartalmilag / formailag megfelelő pályázatok elutasításra kerülnek ▪ Tartalmilag / formailag hibás pályázatok nyernek ▪ Pénzügyileg túltervezett pályázatok nyernek ▪ Nyertes pályázókkal kapcsolatos adatok közzététele nem megfelelő ▪ A célcsoport nem kellően tájékozott a pályázati kiírás, útmutató módosításairól ▪ Célcsoport nem kellően tájékozott a pályázatok céljáról, tartalmáról ▪ Pályázói tájékoztató felület működése nem megfelelő ▪ Kistérségi Koordinációs Hálózat működése nem megfelelő ▪ A pályázói kör nem kellően tájékozott a pályázati kiírás módosításairól ▪ Pályázói kör nem kellően tájékozott a pályázatok céljáról, tartalmáról ▪ Az ügyfélszolgálat nem pontos információkat nyújt ▪ Társadalmi egyeztetés, partnerséggel kapcsolatos előírások betartása csak formális
<p>Szerződéskötésből, szerződések módosításából eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szerződés előkészítési folyamata lassú Egyeztetések elhúzódnak a nemzetközi kapcsolatok miatt ▪ Projekt tartalma megváltozik a szerződéskötés idejére ▪ A szerződéskötés ellehetetlenül ▪ Szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat a kedvezményezett nem tudja biztosítani ▪ Hatóságoktól bekért, az aláíráshoz szükséges dokumentumok késedelme/hiánya ▪ Kedvezményezettek szerződéskötés előtt visszalépnek / nem elérhetők ▪ Hibás tartalommal/hiányosan kerül megkötésre a szerződés

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szerződésmódosítások száma nagy ▪ Szerződésmódosítás elhúzódik (hiánypótlás, aláírás, szükséges dokumentumok késedelme) ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos / elmarad ▪ Egységes szerződésminta nem kezeli a pályázati specifikumokat ▪ Projekt tartalma megváltozik a szerződéskötés idejére ▪ Szerződésminta elfogadása elhúzódik ▪ Felülvizsgálati/jogorvoslati kérelem alapján kerül sor a szerződéskötésre ▪ Kedvezményezettek szerződéskötés előtt visszalépnek / nem elérhetők ▪ Projektmegvalósítás elkezdődik mire a szerződés megkötésre kerül ▪ Műszaki tartalom módosításának folyamata lassú, egyedi döntést igényel ▪ Projektgazda személyében bekövetkezett változás szerződésmódosítást tesz szükségessé, lassítja a folyamatot ▪ Szerződésmódosítás elhúzódik a KSz miatt (pl. kérelem késedelmesen kerül továbbításra) ▪ Szerződésmódosítás elhúzódik az IH miatt (pl. nehezen eldönthető jogi probléma)
<p>Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben ▪ A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások ▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok, kézikönyvek egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el ▪ A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok ▪ Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel ▪ Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció ▪ Szabályozás és gyakorlat különbözik ▪ Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ A Támogatási Szerződés nem tükrözi a projekt aktuális helyzetét ▪ Kedvezményezettek nem jelenítik meg saját eljárásrendjeikben a projektekre vonatkozó szabályokat és eljárásokat ▪ Az elszámolható költségekre vonatkozó szabályozás nem teljeskörű vagy késve jelenik meg

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba ▪ Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során ▪ Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról ▪ Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő / pontatlan ▪ Szakpolitikai stratégia gyakran változik ▪ Központi horizontális (fenntarthatósági és esélyegyenlőségi) útmutató nem egyértelmű / irreális követelményeket támaszt ▪ Az egyes végrehajtási szintek nem egységesen értelmezik a jogszabályi és egyéb szabályozási előírásokat ▪ A szükséges szabályozások nem jelennek meg időben
<p>A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított ▪ A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek ▪ A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció ▪ A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival ▪ A 100%-os abszorpciós cél nem teljesülése esetére nincs megfelelő kommunikációs stratégia ▪ A fenntartási időszakban nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírászerűen ▪ Nem áll az IH-k, KSz-ek rendelkezésre kellő információ a kifizetések állapotáról ▪ Nem áll az IH-k, KSz-ek rendelkezésre kellő információ az abszorpció növelésének lehetőségeiről ▪ Nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek ▪ Tájékoztatásra vonatkozó kötelezettségeket a kedvezményezettek nem megfelelően alkalmazzák vagy nem tartják be (EU emléktábla, logó, honlap stb.) ▪ Forrásfelhasználás hasznosulásának kommunikációja nem megfelelő ▪ Zárással kapcsolatos negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve
<p>Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre ▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő ▪ Az egyes végrehajtási szintek nem szolgáltatnak egymásnak kellő időben szükséges információkat ▪ Az alsóbb szintek nem szolgáltatnak időben a felsőbb szinteknek a döntés-előkészítéshez szükséges információt
Szervezetek/ partnerek változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását ▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat ▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe ▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során ▪ Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatait, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított ▪ Az Akciótervben foglalt számok (kötelezettségvállalás, kifizetés, forrásallokáció) nem reálisak (túl-/alultervezés) ▪ Az Akciótervben foglalt számok nincsenek összhangban a költségvetési törvényben szereplő számokkal ▪ Tervezés során az input adatok megfelelő tervezése nem lehetséges ▪ Konstrukciók közötti átcsoportosítások kezelése nem megfelelő, nem történik meg időben ▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg ▪ N+2 / N+3 szabály teljesítése már a tervezés során nehézségekbe ütközik ▪ Derogációs kötelezettségek időben történő teljesítéséhez nem áll rendelkezésre kellő forrás ▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) ▪ Hazai forrás nem áll rendelkezésre a kifizetés időpontjában ▪ EU átutalás-igénylés folyamata elhúzódik ▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás ▪ A programozási időszak végére a feladatellátáshoz szükséges TA-forrás nem lesz elegendő / maradvány keletkezik

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SLA szerződés nem megfelelő (tartalmi hiányosságok) ▪ Az SLA-megállapodás nem hatékonyan szolgálja az OP céljainak megvalósítását ▪ KSZ teljesítménykategóriák nem megfelelően fedik a teljesítményeket, nem megfelelően beárazottak ▪ A KSZ teljesítményének mérése nem megfelelő az EMIR-statisztika megbízhatósága miatt ▪ A KSZ finanszírozása nem történik meg időben
<p>Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal ▪ A szervezet vezetői nem motiváltak ▪ A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során ▪ A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek ▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A belső ellenőrzés nem megfelelő ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek ▪ Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel ▪ Vállalkozói szerződés nem megfelelően szabályoz ▪ Projekttervben kitűzött célok nem teljesülnek/módosulnak a végrehajtás során (költség-haszon) ▪ Formális kontrollok lassítják a folyamatot ▪ A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe ▪ Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben ▪ Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek ▪ Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű ▪ Közbeszerzési eljárás elhúzódik ▪ Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást ▪ Korrupció veszélye a közbeszerzésben ▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat (EKKE) nem veszik figyelembe ▪ Szerződéseket nem tartják be ▪ A kedvezményezett, KSZ és a mérnök együttműködése problémás ▪ Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során ▪ Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú ▪ Nem elszámolható költségek kerülnek kifizetésre (Többletmunka,

	<p>pótmunka megalapozatlan elszámolása, ÁFA, stb.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nincs / hiányos ▪ Szabálytalanságkezelés nem megfelelő ▪ Szabálytalanságok nyilvántartása nem teljeskörű, szabálytalanságok felvitele késedelmes ▪ Szabálytalansági eljárás nem megfelelő ▪ Szabálytalanságokat nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik ▪ Csak EU-s / hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot ▪ A szabálytalanság tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes ▪ Valós szabálytalansági gyanú eljárás nélkül zárul ▪ Követeléskezelés eredménytelen / elhúzódik ▪ Elszámolhatósági eljárásrend nincs / hiányos ▪ TA elszámolás - horizontális feladatok, titkárság, monitoring, rendezvény, utazási költségek - nem megfelelő, nem ellenőrzött ▪ Hazai partner projektrészének hazai társfinanszírozásának 5% biztosítása nem megfelelő ▪ Bankszámlanyitás a Kincstárnál elhúzódik ▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ EU forrás előfinanszírozásához a hazai költségvetésben nem áll rendelkezésre elegendő forrás ▪ Kifizetési kérelem kedvezményezett általi benyújtása eltér az előrejelzéstől (késik) ▪ Szerződésmódosítások indokolatlanul nagy száma késlelteti a kifizetéseket ▪ Kifizetési dokumentumok fizikai eljuttatása a KSZ-ekből az IH-ba nem kellően gyors és biztonságos ▪ A költségek elszámolhatósága szakmai szempontból nem ítéhető meg ▪ Kifizetési folyamat időigénye meghaladja a jogszabályban előírt határidőt ▪ Igazolás nem megfelelő ▪ Hitelesítés nem megfelelő ▪ KSZ hibás / hiányos hitelesítési jelentést nyújt be ▪ KSZ késve nyújtja be a hitelesítési jelentést ▪ Hibás / hiányos hitelesítési jelentést fogad el az IH ▪ Hitelesítési jelentések IH jóváhagyása késik ▪ Projektszintű hitelesítési nyilatkozat ellenőrzése nem teljeskörű / késedelmes ▪ Projektszintű számlalista ellenőrzése nem teljeskörű / késedelmes ▪ Formailag / tartalmilag hibás / hiányos kifizetési dokumentáció ▪ Projektszintű fizetési kérelem ellenőrzése nem teljeskörű / késedelmes ▪ Fizetési kérelem adatainak rögzítése az EMIR-ben késedelmes / pontatlan
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minőségbiztosítás közbeszerzési eljárásra nincs / hiányos ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes / alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő ▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomkövetése / visszacsatolása nem megfelelő ▪ Költségek elszámolhatóságának ellenőrzése nem teljeskörű / nem valósul meg ▪ A közös cselekvési program könyvelése nem teljeskörű, nem önálló és elkülönült ▪ Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes ▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra ▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be ▪ EMIR adatok jóváhagyása késedelmes ▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos / elmarad ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat ▪ A megvalósítási időszak alatt teljesülő indikátorok értelmezése / teljesülés megállapítása nem lehetséges ▪ Az abszorpció növelésére tett intézkedések nem kellően eredményesek ▪ Monitoring funkciók nem teljes körűek ▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása ▪ A monitoring jelentések nem megbízhatóak ▪ A monitoring rendszerben keletkező adatok nem adnak teljes vagy valós képet a projektek megvalósulásáról és nem mérhető a célkitűzéseknek megfelelően a projektek hatása ▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre ▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés ▪ A monitoring rendszer változtatása közben a működőképesség nem biztosítható ▪ Fel nem használt támogatási összeg monitoringja / megfelelő időben történő kezelése nem megoldott ▪ Az indikátorok objektív mérése nem lehetséges ▪ Előlegfizetés késik / elhúzódik
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Előleggel a kedvezményezett határidőre nem számol el ▪ Előlegfizetési kérelem ellenőrzése nem teljeskörű / késedelmes ▪ Formailag / tartalmilag hibás / hiányos kifizetési dokumentáció ▪ PEJ ellenőrzése nem teljeskörű / késedelmes
<p>Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás ▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal ▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő ▪ Magas fluktuáció ▪ Új munkatársak felvétele korlátozott ▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő ▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására ▪ A munkatársak nem rögzítenek/rögzítettek folyamatosan/pontosan adatokat az EMIR-ben ▪ A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal ▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása ▪ A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készülnek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz ▪ A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben) ▪ A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.) ▪ Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszereztetése elhúzódó folyamat ▪ Megfelelő szakértelemmel rendelkező külső értékelők, Bíráló Bizottsági tagok felderítése/elérhetősége/megtartása nehéz ▪ Megfelelő szakértelemmel rendelkező külső értékelők finanszírozására nem áll rendelkezésre elegendő forrás ▪ Bíráló Bizottság civil tagjainak alkalmazása túlzott adminisztrációt követel

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projektben érintett szakértő vesz részt az értékelési folyamatban ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai / fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetlenségi követelmények teljesítése a rendelkezésre álló KSZ-erőforrásokkal nehezen megoldható (pl. kifizetési folyamat) ▪ A végrehajtásban közreműködő szervezeti egységek közötti munkamegosztás nem megfelelő
A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően méri fel ▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje ▪ A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be ▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására ▪ A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg
Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel ▪ A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható ▪ A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek ▪ A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvizsgálás informatikai támogatottsága nem megoldott
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel ▪ Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel ▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak ▪ A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő ▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének ▪ Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek ▪ Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel ▪ A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak
Projektek, programok zárásával kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A zárással kapcsolatos határidőket nem tartják be ▪ A záráshoz benyújtott pénzügyi és szakmai projektdokumentáció hiányos, hiánypótlások száma nagy ▪ Zárás során nem derül fény a szabálytalanságra, azt csak egy későbbi EB audit deríti fel ▪ EB audit által feltárt szabálytalanságok nyomán új visszafizetési kötelezettség keletkezik ▪ Zárást megelőzően feltárt elhúzódó szabálytalansági / visszafizetési eljárás késlelteti a zárást ▪ A folyamatban lévő szabálytalansági ügyek lezárása nem történt meg a zárásig ▪ A zárás során feltárt nagyszámú szabálytalansági eljárás késlelteti a zárást ▪ Túl sok szabálytalansági / követeléskezelési eljárás késlelteti a programszintű zárást ▪ Fenntartási időszak feladatai nem egyértelműek ▪ Fenntartási időszak végén az indikátorok teljesülése kétséges ▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projekt jelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be ▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projekt jelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be ▪ A fenntartási időszakban feltárt szabálytalanságok kivizsgálása nem megoldott ▪ A fenntartási időszakra vonatkozó helyszíni ellenőrzések nem valósulnak meg ▪ Az IH/KSz részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A kedvezményezettek részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott ▪ Maradványösszegek kezelése nem megfelelő ▪ Előleg/visszatartás kezelése nem megfelelő ▪ EMIR rendszer zárás modulja nem támogatja a zárási folyamatok hatékony lebonyolítását ▪ EMIR-ben az indikátorok nyomon követése a projekt fenntartási időszakban nem megfelelően történik, az EMIR-t nem megfelelően töltik ▪ A záróegyenleg nem kerül átutalásra a határidők elmulasztása miatt
<p>EMIR rendszer fejlesztésével-üzemeltetésével kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EMIR szabályzatok hiányosak, hibásak ▪ Elvárások megfogalmazása az intézményrendszer részéről pontatlan / hiányos ▪ Rendszerfejlesztés nem megfelelő hatékonysága, a rendszerfejlesztés nem elégíti ki megfelelő időben és minőségben az új igényeket (pl. fejlesztő munkatársak fluktuációja miatt) ▪ Egyes modulok hiánya, nem teljes körűsége ▪ Tesztelői kapacitás nem megfelelő ▪ Oktatás nem megfelelő minősége, hiánya ▪ EMIR jogosultság-kiosztás és visszavonás lassú, rugalmatlan ▪ EMIR működése lassú / nem folyamatos (leállások), ami veszélyezteti a határidők betartását ▪ Adatkapcsolat más rendszerekkel (pl. OTMR, cégbíróság, APEH) nem megfelelő ▪ Fejlesztési igények szűrése, rangsorolása nem megfelelő ▪ Nem megfelelő funkció és hatáskör elválasztás a fejlesztő és a felhasználók között (pl. nem fejlesztői feladatokat fejlesztő végez) ▪ Az egyes modulok nem megfelelően illeszkednek a folyamatok követelményeihez ▪ Felhasználók nem használják ki az egyes funkciókat kellő mértékben ▪ Indokolatlanul párhuzamosan működő rendszerekkel való összekapcsolás nem megoldott ▪ Fejlesztésekhez kapcsolódó minőségbiztosítás hiánya ▪ Nem biztosítanak elegendő pénzt a fejlesztések megfelelő időben történő végrehajtásához

4. számú melléklet – Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Elemző eljárások

Az elemzés a vizsgált tevékenységre, kérdésre vonatkozóan megfelelően csoportosított elemeket egymással összehasonlítja, bemutatja a vizsgált folyamatok alakulásában tapasztalható általános tendenciákat, feltűnő eltéréseket, és ezekre magyarázatokat keres, ok-okozati összefüggéseket tár fel. Az elemző eljárások olyan technikák, amelyek adatok közötti összefüggések tanulmányozására szolgálnak, azt vizsgálva, hogy az összefüggések valósak, vagyis reálisak, elfogadhatók-e.

Az elemzés tárgyát képező adatok lehetnek pénzügyi és nem pénzügyi adatok, származhatnak külső és belső forrásokból. Általánosan az elemző eljárások úgy jellemezhetők, mint az adatok vizsgálata abból a szempontból, hogy azok visszaigazolják-e az ellenőrzött szervezetről, tevékenységeiről szerzett ismereteket.

Ezeknek az eljárásoknak az alkalmazása azon a feltételezésen alapul, hogy az ellenőrzött információk, adatok között valamilyen összefüggés van, és ehhez társul az a feltételezés is, hogy a meglévő összefüggések várhatóan folytatódnak, továbbra is fennállnak.

Az elemző eljárások körébe sorolható technikák magukban foglalják azoknak a változásoknak a tanulmányozását, amelyek az adott költségvetésben, üzleti tervben, beszámolóban, tételben stb. a megelőző időszakokhoz képest következtek be, annak megítélését segítik elő, hogy az ellenőrzött év számadatai elfogadhatóak-e.

Elemzésekkel lehet megvalósítani pl.:

- a költségvetés, üzleti terv, beszámoló stb. adatainak összehasonlítását az évközi adatok vagy részösszegek alapján várt eredményekkel;
- a költségvetés, üzleti terv, illetve a beszámoló stb. adatai belső összefüggéseinek tanulmányozását több évre vonatkozóan;
- egyszerű számításokat vagy számítások sorozatát a költségvetés, az üzleti terv, a beszámoló, azok egyes területei és az egyes tételek becslésére;
- a normatívák, teljesítménymutatók és a tényleges adatok alakulása közötti összefüggések tanulmányozását;
- a pénzügyi és nem pénzügyi információk közötti összefüggések tanulmányozását.

Az elemző eljárások elvégzéséhez számos technika áll rendelkezésre, amelyek az egyszerű összehasonlító módszerektől a komplex elemző módszerekig terjedhetnek. Általánosítva, az elemző eljárásoknak két fő típusa van:

- az összehasonlító elemzés, amely közvetlenül és nyíltan összehasonlítja a költségvetés, üzleti terv, a beszámoló, az elszámolás stb. ellenőrzés alá kerülő számadatát egy másik információval, valamint
- a modellező elemzés, aminek keretében az ellenőrnek kiegészítő változókat kell felhasználnia ahhoz, hogy elfogadható várt értéket állítson fel.

Az elemző eljárások legfontosabb lépései általában az alábbiak:

- az ellenőrzendő adatokra ható tényezők azonosítása;
- megbizonyosodni a megfelelő adatok megszerzhetőségéről;
- kialakítani az ellenőrzendő adatra egy várt értéket (hipotézis-felállítás);
- összehasonlítani a várt értéket az ellenőrzött értékkel;
- magyarázatot kérni a vezetéstől a tolerálható eltérést meghaladó különbségekre;

- megvizsgálni a magyarázatot egy megfelelő, független bizonyítékkal szembesítve, valamint
- ha szükséges, felülvizsgálni az előzetes feltételezéseket és megismételni a folyamatot;
- levonni a következtetést.

Az elemző eljárások megkezdése előtt meg kell bizonyosodni arról, hogy az adatok teljesek, ezért az adatok forrását gondosan mérlegelni kell. Ideális az, ha az ellenőrzésre kerülő adatok várható értékét a kiszámításukhoz használt forrástól teljesen különálló és független forrásból vezetik le. Ha az ellenőr ugyanabból a forrásból veszi az adatokat, fennáll a veszélye, hogy tévesen állapítja meg az elemző eljárásból meríthető megbízhatóság fokát.

Az elemző eljárásokat az ellenőrzés előkészítése (tervezése), valamint az ellenőrzés végrehajtásának szakaszában is alkalmazni kell.

Az elemző eljárás lehet pl.:

- trendelemzés (a megelőző időszakhoz képest történt változások elemzése);
- függvényelemzés (a pénzügyi információk közötti kapcsolatok bemutatására);
- a várakozások elemzése (a várható eredmények előrejelzése).

Ha az elemző eljárások a más úton szerzett információknak ellentmondó eredményeket mutatnak, meg kell vizsgálni az ezt elidéző körülményeket, okokat és magyarázatukra megfelelő bizonyítékokat kell szerezni. Az elemző eljárások általában csak jelzik az információban rejlő lehetséges ellentmondásokat. Gondosan mérlegelni kell ezért, hogy az elemző eljárások alkalmasak-e az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges bizonyítékok megszerzéséhez.

Statisztikai elemzés

A statisztikai elemzés gyakran alkalmazott eszköz pl. azokban az esetekben is, amikor idősorok vizsgálatához, tendenciák meghatározásához vagy összehasonlításokhoz, különböző adatok közötti, a véletlen által is befolyásolt összefüggések kimutatásához szükséges az adatok elemzése. Más esetekben nem lehetséges vagy nem volna gazdaságos a sokaság egészének vizsgálata. Ekkor a sokaságból vett egy vagy több minta adatainak elemzése alapján fogalmazhatunk meg a sokaság egészére vonatkozóan is ésszerű bizonyossággal érvényes állításokat vagy hipotéziseket. A statisztika központi kérdése az adatgyűjtés, szervezés, bemutatás és elemzés. A személyek, tárgyak vagy tevékenységek (a „populáció” - sokaság) egy konkrét csoportjának jellemzőit vizsgálva, egy mintát választunk ki, és a minta jellemzői alapján a vizsgált sokasági változók (mint pl. a hibaarány) értékére vonatkozó becslést adhatunk. A statisztikai elemzés biztosíthatja, hogy az ellenőrzési megállapításokat és következtetéseket alátámasztó adatok elemzése és értelmezése helytálló. A statisztikai elemzések révén csak akkor juthatunk megbízható következtetésekre, ha azok során a valószínűség-számítás és matematikai statisztika alapelveit szigorúan követjük. A leggyakrabban alkalmazott statisztikai módszerek korrekt alkalmazásához nem feltétlenül szükséges a valószínűség-számítási elméleti modelleket ismerő szakértő igénybevétele, mert pl. a gyakorlatban alkalmazott mintavételi eljárásokat a kézikönyvekben részletesen kidolgozták. A statisztikai adatok bemutatása szintén lényeges szempont a komplex adatok magyarázatában.

Dokumentumok vizsgálata, elemzése

Az *írott anyagok* az ellenőrzéshez felhasznált információk fontos forrását jelentik, és a legtöbb vizsgálati eljárásnak részét képezi azok vizsgálata.

Az ellenőrök – egyebek közt – jellemzően a következő dokumentumokat vizsgálják:

- munkaprogramok, stratégiai tervek, feladattervek;
- belső utasítások, szabályzatok, iránymutatások, stb.;
- kinevezési okiratok, megbízási/vállalkozási szerződések;
- projekt dokumentumok;
- levelezések;
- feljegyzések;
- jegyzőkönyvek;
- pénzügyi kimutatások;
- számlák, bizonylatok;
- éves beszámolók, jelentések;
- korábbi belső ellenőrzési jelentések, egyéb jelentések.

A dokumentum-alapú bizonyítékok fő forrását az ellenőrzött szervezet nyilvántartásának és dokumentumainak vizsgálata, tanulmányozása jelenti. A dokumentumokból való információgyűjtés rendszerezett kell, hogy legyen, és az ellenőrzés megállapításainak alátámasztását kell, hogy szolgálja.

Esettanulmányok

A teljesítmény-ellenőrzés esetében az esettanulmány hatékony módja az információk beszerzésének, elemzésének és bemutatásának. Az esettanulmányok események, tranzakciók vagy fizikai értelemben létező dolgok egy reprezentatív mintájának részletes vizsgálatát jelentik a program vagy a tevékenység egészének megismerése érdekében. Ez a módszer a különböző szolgáltatások hatékonyságának felmérésére összpontosít azáltal, hogy esetmintákat elemez a tevékenység pontos menetének megismerése érdekében.

Példa
<p>Példák az esettanulmányra, mint releváns módszerre:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ugyanazon funkció inkonzisztens teljesítménye különböző intézményekben (pl. ingatlan nyilvántartás, kórházi ellátás),▪ Állami tulajdon, földterület, épületek értékesítése – a legjobb gyakorlat biztosítása,▪ Helykihasználtság iskolákban, kórházakban – az optimális kihasználás biztosítása,▪ Projektmenedzsment,▪ Szolgáltatás minősége,▪ Járművek, létesítmények karbantartása, kezelése.

Összehasonlító elemzés

Az összehasonlító elemzés célja annak megállapítása, hogy lehetséges-e az ellenőrzött szerv egyes folyamatai működésének vagy teljesítményének javítása más szervezetek bevált gyakorlataival történő összehasonlítások alapján. Összehasonlítás végezhető a szervezeten belüli más részlegekkel vagy egységekkel kapcsolatban, vagy más releváns külső szervezetekkel az országon belül vagy külföldön.

A cél annak megállapítása, hogy a máshol bevált gyakorlattal összehasonlítva lehetséges-e egy adott folyamat, tevékenység fejlesztése, javítása. Ez a módszer segítheti a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség javítását és a megtakarításokat szolgáló lehetőségek azonosítását. Átfogó, nem részletkérdésekre koncentrálnó összehasonlítás végezhető oly módon, hogy azonos funkciót ellátó szervezetek adatait vetik össze.

Amennyiben teljesítmény-összehasonlító elemzést végez az ellenőr, számos mérést és mutatót használhat a teljesítmények összehasonlítása céljából, mint pl. a termelékenység, az egységköltség és a szolgáltatás minősége. Az összehasonlító elemzés módszer alkalmazása ösztönözheti a szervezetet arra, hogy teljesítményén javítson. Az összehasonlítások során azonban meg kell bizonyosodni arról, hogy:

- *hasonló szervezetek kerülnek összehasonlításra (a nagy szervezetek ugyanis eltérő körülmények között működnek, mint a kisebbek, és összehasonlításuk egyenlőtlen lenne);*
- *az adatok begyűjtésének módszere következetes;*
- *az ellenőrzött szervezeteknek nincs arra lehetőségük, hogy a kedvező összehasonlításokat elfogadják, míg az elmarasztalókat elutasítsák.*

Költség-haszon elemzés

A költség-haszon elemzés a közgazdasági értékelés legátfogóbb formája. Célja, hogy pénzügyi szempontból számszerűsítse egy-egy javaslat, kezdeményezés költségeinek (ráfordítások) és a hasznainak (eredmények) nagy részét, ideértve azokat is, amelyekre vonatkozóan a piac nem nyújt kielégítő mércét a gazdasági érték meghatározásában. Az ún. „priori” (ex-ante) költség-haszon elemzésnek általában becslésekre kell korlátozódnia, míg az eseményt követően elvégzett ún. „posteriori” (ex-post) elemzés már a tényadatok birtokában végezhető. Az ex-post teljesítmény elemzés esetén hasznos lehet az ex-ante költség-haszon becslés vizsgálata annak megállapítása céljából, hogy a tényleges költségeket az elért hasznokkal összevetve még mindig értékarányos befektetést jelentenek-e. A becsült költségszint túllépésének vagy a kívánt hasznok el nem érésének okai a teljesítmény-ellenőrzés részeként vizsgálhatók.

Tételes tesztelés (vagy közvetlen, részletes vizsgálatok)

A tételes tesztelés az ellenőrzött szervezet kimutatásaiban, könyvelésében – területenként – összesített egyedi adatok, tranzakciók súlypontozott ellenőrzési kritériumok szerinti vizsgálatát jelenti.

A tételes tesztekkel az ellenőr arról bizonyosodik meg, hogy a gazdasági, pénzügyi műveleteket szabályosan hajtották-e végre, és helyesen vették-e nyilvántartásba.

Példa
Egyedi tételek lehetnek általában: a pénzügyi tranzakciók, a könyvelési műveletek, a vagyonelemek, a feladatmutatókhoz és a teljesítményekhez kapcsolódó elemi (naturális) adatok.

A pénzügyi tranzakciókból közvetlenül nem levezethető információk, adatok (pl. tartozások és követelések, egyes vagyonyváltozások, források) tételes tesztelése a vonatkozó könyvelési tételek egyedi vizsgálatával oldható meg.

Előfordulhat (alapvetően a vagyontárgyak körében), hogy az ellenőrzött időszakban sem pénzügyi tranzakció, sem könyvelési művelet nem érintette az ellenőrzendő adatokat, információkat. Ezért tételes vizsgálat alá vonásuk valamilyen állományi (analitikus) nyilvántartás segítségével történhet.

A tételes tesztek csak az egyedi műveletekre, tranzakciókra, adatokra értelmezhetők, a banki pénzforgalom összesített műveleteire, illetőleg a főkönyvi könyvelésben alkalmazott (bér-, pénztár-, vegyes stb.) feladásokra nem.

A tételes tesztek köre kiterjedhet az adott időszak valamennyi tranzakciójára, a tételek 100%-ára. A bizonyítékok megszerzéséhez azonban erre általában nincs szükség. A teljes körű tételes vizsgálatokat csak azokon a specifikus kockázatoknak kitett területeken célszerű végrehajtani, ahol az oda tartozó tételek jellege és összege heterogén, és száma sem túl jelentős.

Az egyedileg vizsgálandó tételek körébe tartozhatnak a jellegük és érzékenységük (lényegességük) alapján jelentős, fontos tételnek minősített adatok, tranzakciók. Ezeknek a tételeknek a megkülönböztetett kezelését az indokolja, hogy magas bizonyosságot kell elérni megítélésüknél. További csoportot alkotnak az ún. nagy tételek, amelyek összegszerű nagyságuk miatt egyedileg is okozhatnak lényeges hibás állítást, illetőleg – mintavétel alkalmazása esetén – torzíthatják az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények kiértékelését.

Egyedi (szubsztantív) tesztelés

Az egyedi tesztelés célja, hogy meghatározza a konkrét tranzakciók vagy tevékenységek vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését. Az egyedi tesztelés kiterjed a kiválasztott folyamat, tranzakció mélységi ellenőrzésére, összevetve azokat az alapidokumentumokkal és más vonatkozó információkkal. Ezen ellenőrzés célja, hogy a vizsgált egyedi folyamat, tranzakció pontosságával és érvényességével kapcsolatban lehetővé tegye következtetések levonását, illetve hogy a működtetett kontrolltevékenységek minőségét felmérje.

Az egyedi tesztek ellenőrzési programja jellemzően úgy épül fel, hogy az alábbi szempontok teljesülését vizsgálja.

Minden szempontot egy lehetséges egyedi tesztelési példával jelenítettünk meg. (A példák nem a teljesség igényével készültek!)

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
A tevékenység szabályszerűsége	Egy aktuálisan végrehajtott tevékenység ellenőrzése, hogy az megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak. <i>Pl. a teszt vizsgálhatja, hogy egy európai uniós támogatási alap tekintetében végzett, konkrét tevékenység megfelel-e a vonatkozó rendeletek részletes szabályainak, különös tekintettel a finanszírozási hányad összegének vagy százalékának.</i>
A pénzügyi és egyéb	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb információs rendszerek minden vonatkozó részletet nyilvántartanak-e.

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
nyilvántartások teljessége	<p><i>Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a kötelezettségvállalás nyilvántartási rendszere tartalmazza-e az összes, adott időszakban felmerült kötelezettségvállalást.</i></p>
A működés valósága	<p>Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb rendszerekben nyilvántartott tevékenységeket ténylegesen elvégezték-e.</p> <p><i>Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a pénzügyi rendszerben nyilvántartott egyéni gyakornokoknak történt kifizetéseket valóban megtörténtek-e. Ezt olyan tranzakció nyomtatványok vizsgálata során éri el, amelyeken a gyakornokok aláírásukkal igazolták a pénzfelvételt. Ugyanígy a raktári nyilvántartásokat is vizsgálhatják, hogy teszteljék, az árut ténylegesen elszállították-e. Analitikus eljárásokat használhatnak – főként arányokat és trendelemzéseket.</i></p>
A tevékenység mérése	<p>Annak ellenőrzése, hogy a tranzakciók összege megfelelő bázisra alapozva lett-e kiszámolva.</p> <p><i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy a megfelelő átváltási árfolyamot használták-e egy igénylés nemzeti valutáról euróra történő átváltása során. A vonatkozó analitikus eljárások között említhetjük a prognosztizáló tesztet és a trendelemzést.</i></p>
Értékelés	<p>Annak ellenőrzése, hogy az eszközöket és más elemeket a pénzügyi nyilvántartásokban megfelelő értéken vezették-e be.</p> <p><i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az európai uniós alapok támogatásából vásárolt eszköz beszerzése a számviteli rendszerben a megfelelő értéken van-e nyilvántartva, összehasonlítva az eredeti számlával vagy vásárlási jegyzékkel.</i></p>
Létezés	<p>Annak ellenőrzése, hogy az eszközök és más elemek ténylegesen léteznek-e.</p> <p><i>Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy egy, a pénzügyi nyilvántartásban szereplő eszköz ténylegesen létezik-e, vagy, hogy a gyakorlati idejüket töltőként nyilvántartott gyakornokok valóban ott töltik-e a gyakorlatukat a meghatározott számban. Ezek az egyedi tesztek a létezés fizikai igazolását jelentik – a gyakornokok megszámlolását, vagy az eszközök tényleges megnézését.</i></p>
Tulajdonlás	<p>Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet tulajdonában vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e.</p> <p><i>Pl. az egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az ellenőrzött szervezet rendelkezik-e érvényes lízingszerződéssel, vagy ő a jogos tulajdonosa az</i></p>

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
	<i>európai uniós támogatás tevékenységeire használt, illetve abból pénzügyileg támogatott helyiségeknek.</i>
Az inputok és outputok minősége	<p>Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e.</p> <p><i>Pl. az inputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzést biztosító emberek felkészültsége, képzettsége megfelelő volt-e. Az outputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzésben részesülők elismert szakmai képzettséget szereztek-e.</i></p>

Mintavételi eljárások

A mintavétel a tételes vizsgálati eljárások elvégzésének egy speciális eszköze, amikor a vizsgálandó adatállományból kiválasztott tételek tesztelésével nyert megállapításokat vetíti ki a belső ellenőr a teljes adatállományra.

Mintavétel alkalmazására minden ellenőrzésnél szükség van, ahol átfogó értékelést kell adni az ellenőrzés tárgyáról (pénzügyi elszámolásról, belső kontrollrendszerrel, teljesítményről stb.) megbízhatósági és/vagy megfelelőségi szempontból, és az elvárt bizonyosság eléréséhez nincs szükség a műveletek, adatok teljes körű tesztelésére.

A mintavételi és értékelési eljárások a valószínűségeen alapulnak, akár statisztikai, akár nem statisztikai mintavételről van szó.

Az eljárások két fő típusa:

- a változó (érték) alapú, valamint
- a tulajdonság alapú mintavétel.

Az ellenőrzési mintavétel megtervezésénél az egyes ellenőrzési célokat, a mintavétel alapsokaságát, valamint a minta méretét kell figyelembe venni. A mintát úgy kell kiválasztani, hogy az reprezentálja a mintavételi alapsokaságot.

Az ellenőrzés során elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyítékot kell szerezni. A minta tételeit úgy kell kiválasztania, hogy azok a vizsgálat célja, irányultsága, kritériumai szempontjából megfelelően jellemezzék, reprezentálják a mintavételi sokaságot.

A mintába került elemek ellenőrzési célok szerinti vizsgálata után a mintavételi eredmények értékelése keretében elemezni kell a mintában feltárt bármilyen hibát, amennyiben lehetséges (pl. statisztikai mintavétel alkalmazása esetén) ki kell vetíteni azokat a teljes sokaságra, újra kell értékelni a mintavételi kockázatot.

A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A mintavétellel kapcsolatos bizonytalanság mértékét a belső ellenőr a minta méretének növelésével, vagy - ha létezik ilyen - egy hatékonyabb mintavételi eljárás alkalmazásával csökkentheti.

A minták kiválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy a mintavételezést megelőzően az alapsokaságból ki kell emelni tételes ellenőrzésre a nagy és a jelentős tételeket, így a mintáknak a maradék sokaságot kell reprezentálnia.

Kérdésfelvetés (interjú, tájékoztatás, kérdőívek, felmérések, fókuszcsoport-interjú)

A kérdésfeltevés (interjú, tájékoztatáskérés) az ellenőrzött szervezeten belül vagy kívül, meghatározott személyektől történő információgyűjtés. Az információgyűjtés köre az írásban bekért hivatalos válaszoktól a személyekkel folytatott beszélgetések alapján szerzett informális közlésekig terjedhet. A tájékoztatáskérés történhet a szervezeten belül vagy kívül, szóban vagy írásban.

Az interjú és tájékoztatáskérés a szervezet illetékes munkatársainak kikérdezését, a válaszok kiértékelését, megfelelő ellenőrző kérdések feltevését és adott esetben az információk megerősítését is jelenti.

A tájékoztatáskérés speciális, de kiemelten fontos esetei az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetésétől bekért teljességi nyilatkozat és a szükséges tanúsítványok.

Az ellenőrök a folyamatgazdákkal és a folyamatban résztvevő más munkatársakkal interjúkat készítenek a folyamatok és kockázatok elemzése céljából. Az interjúknak az a célja, hogy elmélyítsék ismereteiket a folyamatokról, tevékenységekről, kockázatokról és vonatkozó ellenőrzési pontokról. Az interjú alapján az ellenőr a folyamatot leírhatja szöveges magyarázatok vagy különböző folyamatábrák használatával, majd ismereteit bővítheti a folyamatok részletes átvizsgálása során, amikor:

- a folyamatot működés közben vizsgálja;
- egy vagy több tranzakciót végigkövet a teljes folyamatban, annak kezdetétől a végéig.

A hatékonyság érdekében fontos, hogy az ellenőr feljegyezzen és felmérjen minden olyan, az interjúk és/vagy folyamat-vizsgálatok során feltárt, beazonosított kockázatot és ellenőrzési pontot vagy folyamatot (kontrollt), amely az eredeti kockázatelemzésben még nem, vagy nem kellő részletességgel szerepelt.

A siker érdekében az interjút gondosan kell előkészíteni és felépíteni. Az alapos felkészülés – így például (amennyiben megoldható) az ellenőrzőlisták kidolgozása – segít az interjú hatékonyságának maximalizálásában.

Az interjúalannyal törekedni kell az őszinte és nyílt légkörű kommunikációra. A különböző **kérdéstípusokat** és alkalmazásuk körülményeit a következőkben foglaljuk össze:

- **Nyílt - megválaszolható kérdések** – ezek a kérdések a hogyan, miért, hol, mikor és mi kérdőszavakkal kezdődnek, és új, még nem elemzett információ gyűjtésére szolgálnak. Általában szélesebb területet fednek le, és többfajta válaszadást tesznek lehetővé, mint a zárt kérdések.
- **Zárt kérdések** – ezek egy kérdéssor végén lehetnek hasznosak, konkrét tények begyűjtése érdekében (igen/nem).
- **Teszt- és értékelő kérdések** – ezek révén konkrétabb információ gyűjthető be, és ellenőrizhető a tudás és tapasztalat mélysége. Segítségükkel az interjúalany tudásának hiányosságai is feltárhatók valamely területen vagy témában, így jelentős információt jelentenek az ellenőr munkájában.

Tanácsos az interjúk lefolytatása során **elkerülni** az alábbiakat:

- **Többszörös, ismétlődő kérdések** – ezek azt a benyomást keltik, hogy a kérdező nem igazán ismeri a problémákat és nincs tisztában vele, hogy milyen kérdésekre keres választ. A kérdéseket megfelelően meg kell tervezni, át kell gondolni.
- **Irányító vagy sugalmazó kérdések** – ezekkel általában nyomás gyakorolható az interjúalanyra, hogy egy bizonyos módon válaszoljon. Általuk talán olyan válaszok nyerhetők, amelyeket a kérdező hallani kíván, ezek azonban mégsem tekinthetők kellő bizonyítéknak.
- **Homályosan megfogalmazott kérdések** – a kérdezőnek pontosan kell meghatároznia a keresett információt, és azt, hogy mit kíván megtudni.
- **Hipotetikus kérdések** – ezek révén csak hipotetikus válaszok nyerhetők, amelyek szintén nem használhatók fel megfelelő bizonyítékként.

A pontos visszaemlékezés érdekében az interjúk során elhangzottakat jegyzetelni kell, és az interjút követően azt a lehető leghamarabb dokumentálni kell. Ha a szóbeli információ különösen fontos a vizsgálat szempontjából, az interjúról készült írásos feljegyzést az interjúalanyal meg kell erősíttetni.

Kérdőívek, kérdéssorok, felmérések

A **kérdőívek** egy konkrét témára vonatkozó információk megszerzését szolgáló kérdéssort tartalmaznak. Abban az esetben, ha interjúk lefolytatása a megkérdezettek nagy száma miatt nem lehetséges, az információgyűjtés fontos eszközei lehetnek a kérdőívek. Gyakran használják fel ezeket a szolgáltatás minőségének megítélésére vagy a szolgáltatásnyújtás javítási lehetőségeinek felmérésére. A kérdőíveket úgy kell felépíteni, hogy az adott helyzet igényeinek megfeleljenek. Leginkább az alábbi körülmények esetén megfelelő alkalmazásuk:

- a) ha az információgyűjtésre fordított időt és költséget minimalizálni kell;
- b) ha az információ másképp nem áll rendelkezésre;
- c) ha az ellenőr a szervezet erősségeit és gyengeségeit próbálja beazonosítani;
- d) ha a cél a szolgáltatás minőségének felmérése az ügyfelek által adott szempontok alapján.

A kérdőív szerkezete közvetlen hatással van a beszerzett információk minőségére, és ezért a gondos megtervezése különösen fontos. A kérdőívek kitöltése egyszerű kell, hogy legyen annak érdekében, hogy az esetleges válaszadók ne vonakodjanak azokat kitölteni. Nagyobb a kitöltési hajlandóság, ha a kérdőívet bizalmasan kezelik, a válaszadók nem azonosíthatók.

Kérdéssorok képezik a kérdőívek gerincét. Három területen, az anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás, emberi erőforrás-gazdálkodás és a közbeszerzések ellenőrzésének témakörében megfogalmazott kérdések biztosíthatnak kiindulás alapot a kérdőívek elkészítésére.

Felmérés végzése új vagy szabványosított információk begyűjtésének hasznos módszere lehet mind minőségi, mind mennyiségi szempontból. Felmérés segítségével egy ellenőrzési területen számos válaszadó kérdezhető meg. A legfőbb mennyiségi felmérési módszerek a postai (saját kitöltésű) kérdőívek, a személyes interjúk és a telefonos interjúk. A felmérések hasznosak új ismeretek és naprakész információk beszerzésénél, ugyanakkor azokat nagy gonddal kell megtervezni, felépíteni és kivitelezni, ha hasznos és megbízható információkat akarunk nyerni. Egy felmérés tervezésénél az ellenőrök a felmérés kialakításához, levezetéséhez és elemzéséhez legjobb, ha képzett szakemberek segítségét veszik igénybe.

Fókuszcsoport-interjú

A **fókuszcsoport-interjú**, mint ellenőrzési technika olyan embercsoport – gyakran egy szervezet szakértő munkavállalóinak, de előfordulhat, hogy a szervezet ügyfeleinek csoportja – akiket egy meghatározott téma vagy probléma megvitatására választanak ki. A fókuszcsoport ideális mérete az irányított megbeszélések esetén 7-8 fő. Gyakran használják fel őket olyan típusú információk gyűjtése során, és olyan eredmények megalapozására, amelyek esetén a válaszadók véleményüknek saját megfogalmazásukkal adnak hangot.

A fókuszcsoportok ugyanakkor általában nem számszerűsíthető (angol elnevezéssel: qualitative) adatokat, információt szolgáltatnak, éppen ezért speciális elemzői- és a vizsgált területre vonatkozó tárgyi tudás szükséges a válaszok értelmezéséhez, hasznosításához.

Folyamatábrák

Folyamatábrák révén egy szervezeten belül konkrét folyamatokról vagy tevékenységekről gyűjthető információ. A folyamatábra vizuális segédeszköz a tranzakciók folyamatában az egymást követő lépések leképezéséhez egy szervezeten vagy eljáráson belül. Egy folyamat különböző részfolyamatainak, illetve egy tevékenység résztevékenységeinek folyamatábrán történő megjelenítése lehetővé teszi, hogy a kizárólag a folyamat, tevékenység főbb jellemzőire, lépéseire összpontosíthassunk oly módon, hogy ezeket külön-külön és egymással való összefüggésükben is vizsgálhatjuk. A folyamatábrák szintén segítik az ellenőrzés során alkalmazandó módszertan megtervezését, így például annak eldöntését, hogy melyek a folyamat kritikus (kockázatos), kontrollokat igénylő elemei, és hogy ezeket vizsgálva alkalmazzon-e a belső ellenőr például felmérést vagy összehasonlító módszereket.

A belső kontrollok tesztelése

A belső kontrollok, illetve a kockázatok megismerésére alapozva az ellenőrök értékelik, hogy az egyes kontrollok milyen hatékonyan csökkentik, vagy eredményesen kezelik az adott kockázatokat. Ebben a tekintetben az ellenőrök feladata különösen:

- A beazonosított kontrollokat közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolni;
- A kontrollok hatékonyságát felmérni a kockázatok megelőzése, feltárása és csökkentése tekintetében;
- A kontrollok jellemzőit felmérni (pl. IT vagy manuális kontrollok);
- Felmérni, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet;
- Felmérni, hogy az adott ellenőrzési pont vagy folyamat csak akkor hatékony-e, ha más kontrollokkal együtt működik;
- Azonosítani és feljegyezni azon területeket, amelyek a folyamatot és a vonatkozó kontrollok hatékonyságát befolyásolják (pl.: ismétlődő vagy hiányzó kontrolleljárások).

Az ellenőrnek a kontrolleljárások felmérése során folyamatosan keresnie kell a választ az alábbi kérdésekre:

- “Mi hibásodhat meg a folyamatban?”
- “Milyen intézkedések biztosítják, hogy a folyamat nem hibásodik meg?”
- “Ezek az intézkedések megfelelőek-e arra, hogy a kockázatot elfogadható szintre csökkentsék?”

Az ellenőröknek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra a körülményre, hogy az esetek többségében több kontrolltevékenység is létezik az adott kockázat csökkentésére. Ebben az esetben az ellenőr feladata az, hogy a kontrollok kombinációját értékelje annak meghatározása érdekében, hogy azok hatékonyak-e, vagy a kevésbé fontos folyamattevékenységek felesleges kontrolltevékenységei miatt tapasztalható-e a hatékonyság csökkenése.

A belső kontrollok tesztelését – amennyiben a kontrollrendszer megfelelőségének értékelése nem az ellenőrzés kifejezett célja – csak abban az esetben célszerű és/vagy szükséges elvégezni, ha az ellenőr valószínűsítette a kontrollrendszerben az eredményes eszközök és eljárások létezését és azt is, hogy erről az eredményes működésről teszteléssel meg lehet győződni.

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének alapos ismeretében és magas belső kontrollbizonyosság esetén a tételes tesztek száma lényegesen csökkenthető, de ilyenkor is végre kell hajtani meghatározott, minimális mennyiségű alapvető vizsgálati eljárást (pl. mintavételezéssel).

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének nem megfelelő ismeretében, illetőleg amikor alacsony a belső kontrollok eredményes működéséből származó bizonyosság, az alapvető vizsgálati eljárásokat, különösen az adatok, tranzakciók tételes tesztelését kell kiterjedtebben végrehajtani.

Annál a szervezetnél, ahol a működés és annak megfelelően a belső irányítási és ellenőrzési-, illetve szabályozási rendszer földrajzi értelemben szétszórtan helyezkedik el, vagy egyéb oknál fogva működése nehezen ellenőrizhető, a belső kontrollrendszer tesztelése jelentős költségekkel járhat, alacsony hatékonyságú lehet. Ilyen körülmények között ugyancsak az alapvető, részletes vizsgálati eljárásokat indokolt alkalmazni.

Az adatok, tranzakciók mintavétellel történő tételes vizsgálatának eredményességét nagymértékben elősegíti a belső kontrollok tesztelése. Az ellenőrzési eljárások kombinált alkalmazásával állapítható meg az egyes hibák, szabálytalanságok, valamint a gyenge teljesítmény és a belső kontrollrendszer hiányosságai közötti közvetlen, ok-okozati összefüggés. Ez lehetőséget nyújt az ellenőrzött szervezetnek a belső kontrollrendszere javítására javaslatot adni, amely kedvező hatást gyakorolhat a működés szabályszerűségére és a teljesítményekre.

Ha az ellenőrzés közvetlen célja a belső kontrollrendszer működésének értékelése, a kontroll eljárások tesztelése ellenőrzési bizonyítékot szolgáltathat arra, hogy a kontroll eljárások nem előzik meg, vagy nem tárják föl a működés hiányosságait. Ezeknél az ellenőrzéseknél a belső kontrollrendszer gyengeségeinek hatására a vonatkozó ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez szükség lehet az alapvető, részletes vizsgálati eljárások (tételes tesztelés vagy mintavételezés) lefolytatására is.

Ha a belső kontrollokra vonatkozó tesztek eredményei azt mutatják, hogy a kontrollok nem teljesítik céljaikat, akkor az érintett tranzakciókra, ügyekre nézve fennáll a lényeges hiba, szabálytalanság vagy gyenge teljesítmény kockázata.

Amennyiben a kontrolltevékenységek menet közbeni vizsgálata indokolja, akkor az értékelés eredménye alapján az eredeti tesztelési tervet – amely az ellenőrzési program része – újra meg kell vizsgálni és pontosítani kell. A tesztelés célja annak meghatározása, hogy a jelentős kockázatok kezelésére szolgáló kontrolltevékenységek működése megfelel-e az elvárásoknak. Az ellenőr ennek érdekében:

a) Azonosítja, mely kontrollokat kell tesztelni a következők figyelembevételével:

- Hatékonyság biztosított: a kontrolltevékenységet fel kell jegyezni, de tesztelni nem kell;
- Hatékonyság biztosított, de csak más kontrollokkal együtt: minden releváns kontrolltevékenységet tesztelni kell;
- Hatékonyság nem biztosított: tesztelni kell a kontrolltevékenységet.

b) Meghatározza a tesztelés jellegét, a tesztelési technikákat;

c) Meghatározza, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmazni a tesztelés során.

A tesztelés akkor hatékony, ha a teszt részletesen tájékoztat a követendő eljárás természetéről, időszükségletéről és kiterjedéséről. A tesztelési technika kiválasztásakor mérlegelni kell:

- A teszteléssel megszerezni kívánt bizonyítékokat (minőségük és hatókörük) annak meghatározása érdekében, hogy a kontrollok a tervezettnek és szándékoltnak megfelelően működnek;
- A vizsgált folyamat típusát (pl.: nagyszámú, ismétlődő tranzakcióval járó folyamat, mint az igénylési folyamat, valószínűleg más tesztelési technikát igényel, mint egy ritkábban előforduló folyamat, mint a kutatás-fejlesztés).

A kontroll eljárások tesztelése során alapvető, hogy választ kapjunk a következő kérdésre: “A kockázat bekövetkezhet-e a megfelelően működő kontroll mellett?”

Bármely tesztelés elvégzése során az ellenőrnek elegendő és megbízható bizonyítékot kell szereznie annak igazolására, hogy a kontrollok a szándékoltnak megfelelően működnek-e. A dokumentációnak megfelelő bizonyítékkal kell szolgálnia ahhoz, hogy a munkalapokat felülvizsgáló meghatározhassa, hogy mit teszteltek és a tesztelésnek mi volt az eredménye.

Ha a tesztelés azt mutatja, hogy a kontrolltevékenység nem az elvárásoknak megfelelően működött, akkor három lehetőség van a kontrolltevékenységekkel szembeni kifogások kezelésére, mielőtt még az ellenőrzési jelentésbe megállapításként bekerülne:

- A kontrolltevékenység gyengesége, hiányossága jellegének vizsgálata.
- Az adott kontrollért felelős személlyel egyeztetni kell a kontroll eljárásokkal szembeni kifogásokat, a hiba jellegének megértése érdekében. (Vajon az egész sokaságot vagy csak annak egy bizonyos részét érinti-e, pl.: egyes egységeket vagy osztályokat), a hiba időhorizontjának megértése érdekében (pl.: a hó végi folyamatok során), illetve azért, hogy az ellenőr megfelelő ismeretekkel rendelkezzen a kifogással kapcsolatosan, arról összességében véleményt tudjon alkotni.
- Minden olyan kontroll eljárást figyelembe kell venni, amely a kifogásolt kontroll által érintett kockázatot célozza, a kifogásolt kontrollt helyettesíti vagy hatással van rá.

Tesztelési technikák

A főbb tesztelési technikák – melyek alkalmazhatók mind a rendszer alapú-, mind a közvetlen vizsgálati megközelítések esetében egyaránt – a következők:

- **Bizonylatolás** (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapidokumentumig a kontrolleljárások működésének bizonyításához.
- **Újraértékelés:** a meglévő kontrolleljárások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.
- **Számítás (átszámítás, újraszámítás):** az alapidokumentumok és a könyvelési nyilvántartások számszaki felülvizsgálatából áll (pl. a forrásadatok és a számviteli nyilvántartások aritmetikai helyességének ellenőrzése), vagy pedig önálló számítások elvégzését jelenti. Ez a részletes ellenőrzési eljárások egyik legfőbb módszere, minthogy az ezzel szerzett bizonyíték általában megbízható.
- **Megfigyelés:** valamely, mások által végrehajtott tevékenység, eljárás figyelemmel kísérését jelenti (pl. a szervezet által végrehajtott leltározáson való részvétel). Ezzel a módszerrel az ellenőr egyrészt a fizikai formában létező dologról, másrészt a működő eljárásokról, folyamatokról szerezhet be információt, valamint segítséget nyújt az arra vonatkozó adatok beszerzéséhez az is, hogy a dolgozók a megfelelő eljárásokat követik-e. Az ellenőrök pontos megfigyelés révén első kézből próbálnak meg véleményt alkotni a vizsgált tevékenységről vagy viselkedésről. A folyamatok működés közbeni megfigyelése elegendő és hiteles ismeretet biztosít az ellenőrök számára a problémáknak az ellenőrzött területtel történő megvitatásához. Figyelembe kell azonban venni, hogy egyetlen megfigyelés alapján nem vonható le következtetés hosszabb időszak során bekövetkezett eseményekre vonatkozóan.

A tevékenységek közvetlen megfigyelése során a következőket kell figyelembe venni:

- A megfigyelést úgy kell (elfogadott angol szóhasználattal: common sense) végezni, hogy a gyakorlatban ténylegesen tapasztalható tényeket állapítsuk meg és rögzítsük; s nem azzal a céllal, hogy valamilyen előzetes elméleti jellegű feltevést igazoljunk vagy elvessünk.
- A közvetlenül érintett dolgozóknak történő bemutatáskor az ellenőr körültekintően magyarázza el, hogy mit próbál elérni a tevékenység megfigyelésével.
- Az ellenőrnek törekednie kell arra, hogy a napi munkavégzést, illetve a dolgozók tevékenységét ne zavarja meg, ne akadályozza. A megfigyelők megpróbálják megérteni a folyamat résztvevőinek szerepét, és a tevékenységről belső ismereteket szerezni méghozzá úgy, hogy közben objektív megfigyelő szerepüket megőrzik.
- Minden megfigyelést gondosan dokumentálni kell, mivel kulcsfontosságú információként szolgálhat.
- Vegyük figyelembe a dolgozók által azt követően tett informális megjegyzéseket, hogy az ellenőrök megnyerték bizalmukat (de vigyázzunk arra az esetre, ha egyszerűen panaszkodnak). A megszerzett információkat alapos elemzés alá kell vetni.

Nem valószínű, hogy ezzel a módszerrel az ellenőr elegendő bizonyítékhoz juthat, de hasznos lehet például a belső kontrolleljáráások teszteléséhez. Megbízhatóságát maga az ellenőrzés ténye korlátozhatja, mert hatást gyakorolhat a tevékenység végzésének módjára.

Célszerű, ha az ellenőr a szemrevételezés és a megfigyelés eredményeit (tapasztalatait) a munkadokumentumokban történő feljegyzés mellett az ellenőrzött szervezet dolgozójával együtt aláírt dokumentumban (közös jegyzőkönyvben) is rögzíti.

- **Analitikus eljárások:** a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.
- **Szemle (szemrevételezés):** irányulhat dokumentumra, bizonylatra, nyilvántartásra vagy egyéb tárgyasult eszközökre (építményekre, készletekre). A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze, amit egyaránt jól lehet használni a belső kontrollok tesztelésénél és a részletes tartalmi vizsgálatoknál. A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.
- **Visszaigazolás:** az ellenőrzött szervezet nyilvántartásaiban található információk megerősítésére szolgál. Például az ellenőr a követelések visszaigazolását kéri az adósokkal történő közvetlen kommunikáció útján. Visszaigazolással ellenőrzési bizonyíték szerezhető, pl. a vevői és a szállítói egyenlegeknek, a bankszámlaegyenlegeknek és hitelállományoknak, egyes szerződések tartalmának, idegen helyen tárolt készletek meglétének vagy a peres ügyek állásának megerősítésére. A visszaigazolás széles körben, ugyanakkor nagy körültekintés mellett alkalmazható eszköz. Alkalmazása esetén az ellenőrnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a szervezeten kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.
- **Összehasonlítás:** két vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése. Az összehasonlítás révén szerzett bizonyíték megbízhatósága döntően a vizsgált összefüggés valószínűségétől és a felhasznált adatokra vonatkozó kontrolleszközök létezésétől, illetve megfelelő működésétől függ.
- **Rovancsolás:** Az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámlál. Legtipikusabb példája a pénztárrovancs.
- **Kísérlet:** Valamilyen mesterséges folyamat tudatos előidézése ellenőrzési célból. Műszaki jellegű ellenőrzéseknél jellemző.

Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák

A helyszíni ellenőrzés keretében a belső kontrollrendszer tesztelésére, és különösen az alapvető vizsgálati eljárások végrehajtására, amennyiben lehetőség van rá, célszerű a számítógéppel támogatott ellenőrzési technikákat („Computer Assisted Audit Techniques” – CAAT) alkalmazni.

Ilyen eszközök számos olyan programozott eljárásra vagy csomagra alkalmazhatók, amelyek segítségével elvégezhető a belső kontrolleljárások vizsgálata vagy az adatok osztályozása, összehasonlítása, esetleg további vizsgálatot igénylő adatállományok kiválasztása.

A CAAT az esetek többségében egy olyan adatbázis-kezelő program (mint pl. a mintavételezést támogató IDEA nevű program) használatára utal, amely lehetővé teszi bizonyos ismérvekkel rendelkező és részletesebb vizsgálatra érdemes tranzakciók kiszűrését, csoportosítását vagy elvégzi a mintavételt és az eredmények kiértékelését.

Példa
A CAAT-eljárások és -eszközök alkalmazhatók például: <ul style="list-style-type: none">▪ hibás értékek, eltérő értékek kiszűrésére; tranzakciók feladásának vagy összesítésének vizsgálatára;▪ számítógépes adatfeldolgozások (pl. konverziók) megismétlésére;▪ különálló állományok adatainak összehasonlítására;▪ adatok időrend (pl. számlák lejárat) szerinti elemzésére;▪ rétegezésre.

A CAAT-ok hatékony alkalmazása az elvégzendő eljárások, funkciók előzetes tervezését és annak dokumentálását igényli. Érvényesíteni kell továbbá a bizonyítékokra vonatkozó szabályokat is, így pl. az eredmények előállításához felhasznált összes beállítás, lekérdezés részleteinek dokumentálását (ez általában nem jelent külön adminisztrációt, mert a programok tételesen regisztrálnak minden műveletet a vonatkozó paraméterekkel együtt).

Fontos meggyőződni arról, hogy az alkalmazott CAAT-program hiánytalan és pontos nyilvántartások (bizonylatok) alapján működött.

5. számú melléklet – Mintavételezési eljárások

A mintavételezés célja

A statisztikai és nem statisztikai mintavételi eljárások során az ellenőr megtervezi és kiválasztja az ellenőrzési mintát, valamint kiértékeli a mintavétel eredményét annak érdekében, hogy elegendő, megbízható, releváns és hasznos ellenőrzési bizonyítékot nyerjen. Az ellenőrzési megállapítások kialakítása során az ellenőrök gyakran nem vizsgálják meg az összes rendelkezésre álló információt, mivel az célszerűtlen lehet és elfogadható ellenőrzési vélemény mintavételi eljárások alkalmazásával is kialakítható. A mintavételezés lehetővé teszi, hogy az ellenőrzési folyamatokat a populáció kevesebb, mint 100%-ánál kelljen alkalmazni, a kiválasztott tételek egyes jellemzőit, mint ellenőrzési bizonyítékokat ki lehessen értékelni és következtetéseket lehessen levonni a teljes populációra vonatkozóan. A statisztikai mintavételezés olyan technikák használatát jelenti, amelyekből matematikailag megalkotott következtetéseket lehet levonni a populációra vonatkozóan.

A nem statisztikai alapú mintavételezés eredményei nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem valószínű, hogy reprezentálja a populációt.

A mintavételezés alapvető lépései

1. A tesztelés céljának meghatározása

2. A populáció meghatározása

Ez a lépés magában foglalja a mintavételi egység meghatározását és a populáció teljességének figyelembe vételét.

- A kontrollok teszteléséhez magában foglalja a vizsgálandó időszak meghatározását.
- Az egyedi (szubsztantív) teszteléshez magában foglalja az egyenként is lényeges (minta)elemek azonosítását.

3. A mintavételi kockázat elfogadható szintjének meghatározása (pl. 5 vagy 10%)

4. A minta összetételének és méretének meghatározása táblázatok és képletek alkalmazásával

Néhány esetben a minta változékonyságából adódó hatások csökkentése érdekében el kell végezni a populáció rétegzését, a populáció alpopulációkra történő bontásával. A szórás mértékének az alpopulációkban történő csökkentése lehetővé teszi az ellenőr számára, hogy az állandó pontossági és megbízhatósági szint mellett kevesebb mintaelemet teszteljen.

Az ellenőrzési minta méretének és összetételének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a specifikus ellenőrzési célokat, a populáció természetét, valamint a mintavételezési és kiválasztási módszereket. Az ellenőrnek fontolóra kell vennie a minták meghatározása és elemzése során a megfelelő szakértői segítség igénybe vételét.

Mintavételi egység – A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A kontrollok megfelelőségének tesztelése során tipikusan a jellemzők alapján történő mintavételezést használják, ahol a mintavételi egység egy esemény vagy tranzakció (pl. kontroll, mint pl. egy számla jóváhagyása).

Szubsztantív tesztelésekre (alapvető vizsgálati eljárások) gyakran a változó szerinti vagy becslés alapú mintavételezési eljárásokat használják, ahol a mintavételi egység gyakran monetáris.

Ellenőrzési célok – Az ellenőröknek figyelembe kell venniük az elérendő specifikus ellenőrzési célokat, valamint az ezen célok elérését legvalószínűbben szolgáló ellenőrzési eljárásokat. A megfelelő mintavételi eljárások kiválasztásait követően meg kell fontolni az elvárt ellenőrzési bizonyíték természetét és a lehetséges hibahatárokat.

Populáció – A populáció azon adatok összessége, melyből az ellenőr mintát kíván venni annak érdekében, hogy következtetéseket vonhasson le a populáció egészére.

Ezért a mintavételezés alapjául szolgáló populációnak megfelelőnek és teljességét tekintve ellenőrzöttnek kell lennie a specifikus ellenőrzési célok eléréséhez.

Rétegzés – A hatékony és eredményes minta létrehozása érdekében szükség lehet megfelelő rétegzésre. A rétegzés az a folyamat, melynek során a populációt hasonló jellemzőkkel bíró alpopulációkra bontják úgy, hogy minden mintaegyed csak egy réteghez tartozhat.

A minta mérete – A minta méretének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a mintavételi kockázatot, az elfogadható hiba mértékét és a hiba elvárt kiterjedését.

A mintavételi kockázat – A mintavételi kockázat annak a lehetősége, hogy az ellenőr eltérő következtetésre juthat, mintha az egész populációt ugyanazon ellenőrzési eljárásnak vetné alá.

Kétféle mintavételi kockázat létezik:

- *A helytelen elfogadás kockázata* – annak kockázata, hogy a lényeges hibás állítást valószínűtlennek értékeli, mikor a valóságban a populációban lényeges hibás állítások vannak.
- *A helytelen elutasítás kockázata* – annak kockázata, hogy a lényeges hibás állítást valószínűnek értékeli, mikor a valóságban a populációban nincs lényeges hibás állítás.

A minta nagyságát meghatározza a mintavételi kockázat azon szintje, melyet az ellenőr hajlandó elfogadni. A mintavételi kockázat meghatározása során figyelemmel kell lenni az ellenőrzési kockázat modelljére és annak komponenseire, az inherens kockázatra, a kontrollkockázatra és a feltárási kockázatra.

Elfogadható hiba – Az elfogadható hiba az a maximális hiba a populációban, melyet az ellenőrök még hajlandóak elfogadni úgy, hogy az ellenőrzési célt elértnek tekintik. Szubsztantív tesztelések során az elfogadható hiba az ellenőrök (szubjektív) ítélete a lényegességről. A megfelelőség tesztelése során az a maximum eltérés az előírt kontrollfolyamatokról, melyet az ellenőr még hajlandó elfogadni.

Becsült hiba – Amennyiben az ellenőr arra számít, hogy a populáción belül hiba van, nagyobb mintát kell megvizsgálni, mint abban az esetben, ha nem számít hibára annak érdekében, hogy arra a következtetésre jusson, hogy a populációban valóban fellelhető hiba nem nagyobb mint a tervezett elfogadható hiba. Kisebb mintanagyság akkor indokolt, ha a populációról feltételezzük, hogy hibamentes.

A populáció elvárt hibaértékének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie az előző ellenőrzések során megállapított tényeket, hiba szinteket, a szervezet folyamataiban bekövetkezett változásokat, a belső kontroll rendszeres értékeléséből származó bizonyítékokat és a folyamatok analitikus áttekintéséből származó eredményeket.

5. A mintavételi eljárás kiválasztása

Általában négy mintavételezési módszert alkalmaznak.

Statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – biztosítja, hogy a populációban lévő mintavételi egységek valamennyi kombinációjának ugyanakkora esélye van a kiválasztásra.
- *Szisztematikus mintavétel* – a mintavételi egységek kiválasztása fix intervallumok között történik, az első intervallumot véletlenszerűen indítják. Pl. pénzegység alapú mintavétel vagy súlyozott értékű kiválasztás, ahol a populáció minden egyes pénzegysége / értéke (pl. 1 \$) azonos valószínűséggel kerül kiválasztásra. Mivel az egyedi pénzegység a szokásos módon önállóan nem vizsgálható, a pénzegységet tartalmazó tétel kerül kiválasztásra a vizsgálathoz. Ez a módszer szisztematikusan a nagyobb összeg javára súlyozza a kiválasztást, de így is ugyanakkora kiválasztási valószínűséget biztosít minden monetáris egységnek. Egy másik példa minden valahányadik egység kiválasztása.

Nem statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – az ellenőr strukturált technikák alkalmazása nélkül választja ki a mintát, elkerülve a tudatos elfogultságot vagy kiszámíthatóságot.
- *Szubjektív mintavétel* – az ellenőr elfogultan választja ki a mintát (pl. minden mintavételi egység egy adott érték felett, néhány speciális kivételtől eltekintve minden egyed, minden negatív, minden új felhasználó stb.) Megjegyzendő, hogy a szubjektív mintavétel nem statisztikai alapú és az eredmények nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem tekinthető reprezentatívnak a teljes populációra nézve.

Az ellenőrnek oly módon kell a mintát kiválasztania, hogy az a tesztelt jellemző szempontjából (úgy, mint a statisztikai mintavételi módok) a populációt reprezentálja. Az ellenőrzés függetlenségének fenntartása érdekében az ellenőrnek biztosítania kell, hogy a populáció teljes legyen, és ellenőriznie kell a minta kiválasztását.

Annak érdekében, hogy a minta reprezentatív legyen a populációra nézve, a populáció minden mintavételi egysége egyenlő vagy ismert valószínűséggel kerüljön kiválasztásra (úgy mint a statisztikai mintavételi módok). Általában két kiválasztási módszert alkalmaznak: adatokon/ elemeken alapuló kiválasztás, és mennyiségi alapú kiválasztás.

Adatokon alapuló kiválasztás esetén az általában használt módszerek:

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel)
- véletlen mintavétel (nem statisztikai mintavétel)
- szubjektív mintavétel (nem statisztikai, magas annak a valószínűsége, hogy elfogult következtetéshez vezet)

Mennyiségi alapú kiválasztás esetén az általában használt módszerek:

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel monetáris egységesen)
- fix intervallumos mintavétel (statisztikai mintavétel fix intervallumot használva)
- cella alapú mintavétel (statisztikai mintavétel, véletlenszerű kiválasztással egy intervallumon belül)

6. Az értékelendő mintaelemek kiválasztása

7. A mintavételi eredmények értékelése

Az ellenőrzési célok elérésének megfelelő ellenőrzési eljárások lefolytatása során, minden mintaelem vonatkozásában, az ellenőrnek elemeznie kell a mintában fellelt minden lehetséges hibát, hogy meghatározhassa valóban hibák-e és ha szükséges a hiba természetét és okát. A hibának értékelt elemeket ki kell vetíteni a sokaságra, ha a használt mintavételezési módszer statisztikai alapú. Minden feltárt lehetséges hibát újra át kell tekinteni, hogy meghatározható legyen, valóban hibák-e. Az ellenőrnek figyelembe kell vennie a hibák minőségi szempontjait is. Ezek magukban foglalják a hiba természetét és okát, valamint a hiba lehetséges következményeit az ellenőrzés egyéb fázisaira.

Azon hibák, melyek egy automatizált folyamat összeomlásának következményeként keletkeztek szélesebb körű kihatással bírnak a hibaarányokra, mint az emberi hibák.

Amennyiben egy specifikus mintaelem vonatkozásában nem érhető el az elvárt ellenőrzési bizonyosság, az ellenőrnek képesnek kell lennie megfelelő ellenőrzési bizonyosság elérésére alternatív ellenőrzési eljárások alkalmazásával.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia a mintavételezés eredményeinek kivetítését a populációra olyan kivetítési módszer alkalmazásával, amely összhangban van a mintavételezéshez használt eljárással. A minta kivetítése magában foglalhatja a populációban valószínűleg fellelhető hibák becslését, valamint azon lehetséges hibák becslését, melyek a pontatlan mintavételezési technikák alkalmazása miatt nem kerülhettek felderítésre, továbbá a fellelt hibák minőségi szempontjait.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia, hogy a populációban fellelt hibák meghaladják-e az elfogadható hibát azzal, hogy összehasonlítja a populációra kivetített hibát az elfogadható hibával, figyelembe véve az ellenőrzési célok eléréséhez releváns egyéb ellenőrzési eljárások eredményeit is. Amennyiben a populációra kivetített hiba meghaladja az elfogadható hibát, az ellenőrnek újra kell értékelnie az ellenőrzési kockázatot és amennyiben ez a kockázat elfogadhatatlan meg kell fontolnia, hogy kiterjeszti az ellenőrzési eljárást vagy alternatív ellenőrzési eljárást folytat le.

8. A mintavételezési eljárás dokumentálása

Az ellenőrzési munkalapoknak elegendő részletezettséggel, egyértelműen le kell írniuk a mintavételi célokat és a használt mintavételi eljárásokat. A munkalapoknak tartalmazniuk kell a populáció forrását, a használt mintavételezési módszert, a mintavételezés paramétereit (pl. véletlenszerű kezdőszám vagy a módszer, mellyel a véletlenszerű kezdést meghatározták, mintavételi intervallum), kiválasztott elemeket, a lefolytatott ellenőrzési tesztek részleteit és a levont következtetéseket.

A mintavételezés gyakorlati alkalmazása a belső ellenőrzési tevékenységben

A jellemzők alapján történő mintavétel alkalmas a sokaság arányaira, megoszlására, vagy a valamilyen jellemző szerint osztályba sorolható, valamely sajátosságot mutató elemek teljes számára vonatkozó következtetések levonására. A jellemzők alapján végrehajtott mintavételezést általában az irányítási és ellenőrzési rendszerek tesztelésére használják, vagy ha a jogszabályoknak, irányelveknek, illetve eljárásoknak való megfelelést kell vizsgálni. Általában osztályokat akkor határoznak meg, ha a mintavétel célja az összetevők „megfelelő” vagy „nem megfelelő” alapon történő jellemzése. A jellemzők szerinti mintavételre példa a bizonylatolás ellenőrzési pontjainak megfelelési vizsgálata, új tárgyi eszközök nyilvántartásba vételére vonatkozó ellenőrzési pontok megfelelése, és azon felmérések, amelyek demográfiai információkat szolgáltatnak, vagy „igen/nem” kérdésekre válaszolnak.

A változók szerinti mintavételezést általában egyedi tesztelés során használják a nyilvántartott összegek indokoltságának meghatározására. A változók szerinti mintavétel többnyire egy minta aktuális és nyilvántartott értéke közötti különbség kiszámítását, illetve e különbség sokaságra való kivetítését foglalja magában. A változók szerinti mintavételre példa a leltári mennyiségek tesztelése, és felmérések, amelyek rangsorokat vagy bizonyos intervallumban mozgó adatokat gyűjtenek össze.

A jellemzők alapján történő és a változók szerinti mintavételezések a leggyakrabban használt mintavételi technikák, azonban léteznek további mintavételezési technikák is (pl.: pénzegység alapú mintavételezés, felderítő jellegű mintavételezés). Az ellenőrnek a tesztelés pontos céljának függvényében kell meghatároznia azt, hogy melyik mintavételezési eljárást használja.

Jellemzők alapján történő mintavétel

A jellemzők alapján történő mintavételt az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságának tesztelésére használják, mivel képes felmérni az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hibái előfordulásának százalékos arányát egy sokaságon belül. A jellemzők alapján történő mintavételhez szükséges, hogy létezzen a tesztelt ellenőrzési pont vagy folyamat teljesítményére vonatkozó bizonyíték.

E mintavételezési eljárás alkalmazásakor a minta felhasználásával becslik meg a tervezett ellenőrzési folyamatból való eltérés arányát a sokaságon belül. Ha az eltérési arány a mintában kisebb, mint a sokaság várt eltérési aránya, akkor a belső ellenőr – a használt megbízhatósági szintnek megfelelően – elfogadhatja, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnél megfelelően működik.

A jellemzők alapján történő mintavételezés lépései

a) A terv céljainak meghatározása

Például, a belső ellenőr azon ellenőrzési pont vagy folyamat hatékonyságát kívánja igazolni, amely alapján minden 5.000 euró feletti megrendeléshez két belső aláírás szükséges.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például, a sokaság állhat azon megrendelésekből, amelyek 5.000 eurót meghaladó értéket képviselnek. Minden egyes 5.000 eurót meghaladó értékű megrendelés egy mintavételi egység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1 = (C^2 \times p \times (1-p)) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 1.64 90%-os megbízhatósági szintnél (lásd – 1. tábla)

p = várt hibaszázalék aránya; a mintavételezés alá vont sokaság azon hányadára vonatkozik, mely várhatóan néhány jellemzővel rendelkezik (pl. hibás vagy nem megbízható). A szám egy próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becslést ad.

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becslést pontossági értékre vonatkozik, melyet az ellenőr elfogad. A jellemzők alapján történő mintavételezésnél a kívánt pontosság az ellenőr által elfogadható hibaarány várható százaléktól való eltéréshez kapcsolódik. Például a tesztelt tranzakciók várt hibaaránya három százalék, de az ellenőr hét százalékgig elfogadhatónak minősíti azt. A megkívánt pontosság itt négy százalék lenne. (pontossági intervallum (P) = elfogadható arány – várható hibaszázalék (p))

Például, a várható hibaszázalék (p) 7.5% és a pontossági intervallum (P) 5% egy 75 nagyságú minta eredményeként.

$$n_1 = (1.64^2 \times 0.075 \times 0.925) \div 0.05^2$$

$$n_1 = 74.64 \text{ azaz } 75$$

d) A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a megfigyelt eltérések számát elosztjuk a minta nagyságával, hogy megkapjuk a minta hibaszázalékát. A minta hibaszázalékára és a minta nagyságára alapozva az elért felső hibahatárt kiszámolhatjuk, amely a sokaság maximum eltérési szintjét jelzi. Ha a minta hibaszázaléka meghaladja a várt sokasági hibaszázalékot (p), akkor ez az elért felső hibahatár túllépi a megengedett arányt bármely adott kockázati szinten. Ebben az esetben a minta nem támasztja alá a tervezett ellenőrzési pont vagy folyamat kockázati szint becslését.

Például feltételezve, hogy 3 eltérést figyeltek meg a 75 elemű mintában, a minta hibaszázaléka 4% ($3 \div 75$), amely alacsonyabb, mint a várt hibaszázalék (7,5%). Így a belső ellenőr 90 százalékig biztos lehet benne, hogy az elért felső hibahatár alacsonyabb lesz, mint az elfogadható arány, így tehát az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnek megfelelően működik.

Változók szerinti mintavétel

A változók szerinti mintavételezést egyedi teszteleseknél használják. Ez a mintavételezési eljárás arról ad információt, hogy vajon a nyilvántartott érték, például a követelések értéke, lényegesen eltér-e az aktuálistól.

Ha változók szerinti mintavételt használunk, akkor becslést végzünk a kérdéses nyilvántartott érték kiszámítására minta használatával. Ha a nyilvántartott érték a becsült érték a pontossági intervallum sávjába esik, akkor a belső ellenőr elfogadhatja – a meghatározott megbízhatósági szinten – hogy a nyilvántartott érték jól meghatározott.

A változók szerinti mintavételezés lépései

a) A terv céljainak meghatározása

Például a belső ellenőr a követelések értékének számviteli nyilvántartásokban szereplő egyenlegét kívánja megbecsülni.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például a sokaság állhat 4.000 szállítói számlából, amelynek nyilvántartott könyv szerinti értéke 3.500.000 euró. Minden egyes szállítói számla egy mintaegység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1 = (C^2 \times \sigma^2) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 90%-os megbízhatósági szintnél 1.64 (lásd – 1. táblázat)

σ = a sokaság átlagos eltérése (próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becsült adat)

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becsült pontossági értékre vonatkozik, amelyet az ellenőr elfogad. A változók szerinti mintavételezésnél a pontossági intervallum az elfogadható pontatlanság és a kívánt pontosság arányának az eredménye. Az elfogadható pontatlanságot az ellenőrnek kell meghatároznia, míg a gyakran használt kívánt pontossági arány értéke 500 (10%-os hibás visszautasítási kockázat és 5%-os hibás elfogadási kockázat mellett).

Például a becsült átlagos eltérés (σ) 125 euró és az elfogadható pontatlanság 100 euró. A teljes pontossági intervallum 50.000 euró (100 euró x 500) egy tételenkénti pontossági intervallum eredményeként (P), ami 12,50 euró (50.000 euró ÷ 4.000). Így a minta nagysága 269.

$$n_1 = (1.64^2 \times 125^2) \div 12.50^2$$

$$n_1 = 268.96 \text{ azaz } 269$$

d) A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a minta elemeinek átlagos értékét meghatározhatjuk és a sokaság becsült értékét kiszámolhatjuk a következő képlet használata segítségével:

a sokaság becsült értéke = a minta átlagos értéke x a sokaság elemeinek száma

Ezután az eredményt értékelhetjük annak vizsgálatával, hogy a nyilvántartott érték vajon belesik-e a becsült érték plusz-mínusz a pontossági intervallum sávjába.

Például feltételezve, hogy az átlagos megerősített szállítói tartozások értéke 880 euró egy 269 elemet tartalmazó mintában, a sokaság becsült értéke 3.520.000 euró (880 x 4000). Így a belső ellenőr arra következtet, hogy 90%-os bizonyosság mellett a sokaság értéke 3.520.000 euró plusz-mínusz 50.000 euró (pontossági intervallum), egy teljes 3.470.000-tól 3.570.000 euróig terjedő intervallum eredményeként. Mivel a könyvelés által nyilvántartott érték 3.500.000 euró volt, a belső ellenőr megfelelőnek nyilváníthatja a nyilvántartást.

Ha a számított minta nagysága (n_1) túl nagy, akkor a következő képlet használható egy könnyebben kezelhető mintanagyság eléréséhez:

$$n = n_1 \div (1 + n_1 / N)$$

ahol

N = a sokaság mintaelemeinek a száma

A megbízhatósági együttható a megbízhatósági szintre vonatkozik, amely megmutatja, hogy hány százalékos minta reprezentálja megfelelően a sokaságot. A 95 százalékos megbízhatósági szint például azt jelenti, hogy ha 100 mintaelemet veszünk ki a sokaságból, akkor abból 95 lesz reprezentatív. A megbízhatósági együttható egy általánosított érték, amely kritikus fontosságú a minta nagyságának meghatározásában. A legelterjedtebb megbízhatósági együttható értékek a következők (kettős végű tesztekhez):

Megbízhatósági szint	Megbízhatósági együttható
99 %	2.58
98 %	2.33
95 %	1.96
90 %	1.64

6. számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése

Az ellenőrzött szervezetek működésével, gazdálkodásával, könyvvezetésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályok általában keretjellegűek. Ebből következően az egyes szervezetek vezetőinek kötelezettsége és egyben felelőssége, hogy – a jogszabályi keretek között – belső szabályzataikban egyértelműen, következetesen és kellő részletezettséggel szabályozzák a szabályszerű és hatékony feladatvégzés rendjét, a kapcsolódó jog- és felelősségi köröket, eljárási szabályokat.

A belső szabályozási elemeket az ellenőrnek általában abból a szempontból kell értékelnie, hogy azok:

- teljes körűen tartalmazzák-e a szervezet kompetenciájába utalt szabályozási feladatokat;
- összhangban vannak-e a jogi szabályozással, alkalmasak-e a szabályozó funkció betöltésére;
- a feladatok végrehajtásával kapcsolatos hatás- és felelősségi köröket megfelelően meghatározták-e;
- a végrehajtás nyomon követése, a felügyeleti funkciók és az ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e és működésük folyamatosan eredményes-e.

A belső szabályozás kulcselemei, azok fontossági sorrendje szervezetenként eltérő lehet, függően azok tevékenységétől, a gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok megszervezésének módjától.

Az általánosan érvényes szabályozási kulcselemek a következők:

- az alapító okirat (alapszabály),
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a gazdasági szervezet ügyrendje,
- a számvitel szabályozása,
- a pénzügyi jogkörök szabályozása,
- a kockázatkezelés, a belső kontrollrendszer, azon belül a belső ellenőrzés szabályozása,
- az informatikai rendszerek szabályozása,
- ellenőrzési nyomvonal.

A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeit jellemzően az ezek tárgyát képező ügyletekből, tranzakciókból vagy tevékenységekből vett minta segítségével lehet tesztelni. A mintavétel módszerének és az elvégzett tesztek jellegének lehetővé kell tenniük, hogy az ellenőrzés bizonyítékokkal támaszthassa alá a belső kontrollrendszer folyamatos, következetes és eredményes működését.

- A folyamatosság követelménye: meg kell erősíteni (bizonyítékot kell szerezni), hogy a kulcsfontosságú kontrollok a vizsgált időszak teljes időtartamán keresztül folyamatosan működtek.

- A következetesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok működése minden, az adott munkafolyamatban végzett műveletre egyformán kiterjed (például minden tranzakcióra, amely a könyvelési rendszeren keresztülhaladt).
- Az eredményesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok feltárják a munkafolyamatban a hibát, ha az bekövetkezik.

A megfelelőségi tesztet a kulcsfontosságú kontrollokra irányulóan indokolt elvégezni. A kontrollok bármelyikét kulcsfontosságú kontrollnak lehet minősíteni, ha tesztje elegendő és megfelelő bizonyítékot ad a kontroll megbízható működéséről az adott területen lehetséges hibák tekintetében, függetlenül attól, hogy az alsóbb szintű kontrollok – az adott hibák tekintetében – megfelelően működnek-e.

A kulcsfontosságú kontrollok jellemzői:

- elvileg a legerősebbnek kell lennie azok közül a kontrolleljárások közül, amelyek a potenciális hiba elhárítására szolgálnak (különböző szinteken);
- viszonylag könnyen tesztelhető a folyamatos, következetes és eredményes működésük, mert például szilárd bizonyíték található a kontrolleljárás megtörténte (írásos bizonyíték, aláírás stb.);
- azok a kontrolleljárások, amelyek legalább két vagy több működési hiba ellen biztosítanak védelmet.

A kulcsfontosságú kontrollokat az ellenőrzés céljainak és tárgyának meghatározása után, de az elvégzendő tesztek megtervezése előtt kell meghatározni. Megbízhatatlanná válik a kiválasztott kulcsfontosságú kontroll, ha a teszt eredménye azt mutatja, hogy működésében a teljes vizsgált időszakban kivételek – hiányosságok – történtek. Ebben az esetben az ellenőrnek célszerű lehet további mintát tesztelni a kontroll működésével kapcsolatban.

Ha a további tesztek során ismét egy vagy több hiba merül fel, a kontrollt megbízhatatlannak kell minősíteni, azonnal el kell vetni a tesztelt kulcsfontosságú kontroll megbízhatóságát.

A kiegészítő tesztek esetén mérlegelni kell, hogy a pótlólagos mintavétel ugyanannak a hibának, hiányosságnak a vizsgálatára irányuljon-e, amelyet az első tesztek tártak fel (például arra az időszakra, amikor a kontroll elvégzéséért felelős személy távol volt), az első mintavételnél alkalmazott általános mintavételi elvek alapján kell-e a kiegészítő mintát venni (vagyis máskor is előfordulhatott-e a hiba). Meg kell vizsgálni továbbá annak a lehetőségét is, hogy a tesztelt kulcsfontosságú kontroll hiányos működését nem kompenzálja-e más (alternatív) kontroll, amely a kontrollbizonyosságot biztosíthatja.

Kompenzációs vagy alternatív kontrollok lehetnek mindazok a kontrolleljárások, amelyek a kontrollrendszer felépítésének értékelése során már meghatározásra kerültek az adott kontrollcél teljesítését szolgáló egyik eszközként, de mint kulcsfontosságú kontroll nem lettek kiválasztva a tesztelésre.

Az alternatív kontroll működésének megbízhatóságáról is elegendő és megfelelő bizonyítékot kell szerezni.

A kiegészítő tesztek elvégzése problémát okozhat az ellenőrzés költségeinek és időhatárainak korlátjai miatt. Ezért a kiegészítő tesztek ráfordításigényét célszerű összevetni a kontrollbizonyosság felhasználása nélkül elvégzendő, nagyobb mennyiségű alapvető vizsgálati eljárások ráfordításaival, mérlegelve azt is, hogy a kontrolltesztek eredményei a későbbi ellenőrzések során is felhasználhatóak lesznek-e.

A kifejezetten a belső kontrollrendszer eredményességének ellenőrzése céljából történő tesztelésnél a megfelelő értékeléshez el kell végezni az alternatív kontrollok kiegészítő tesztelését is.

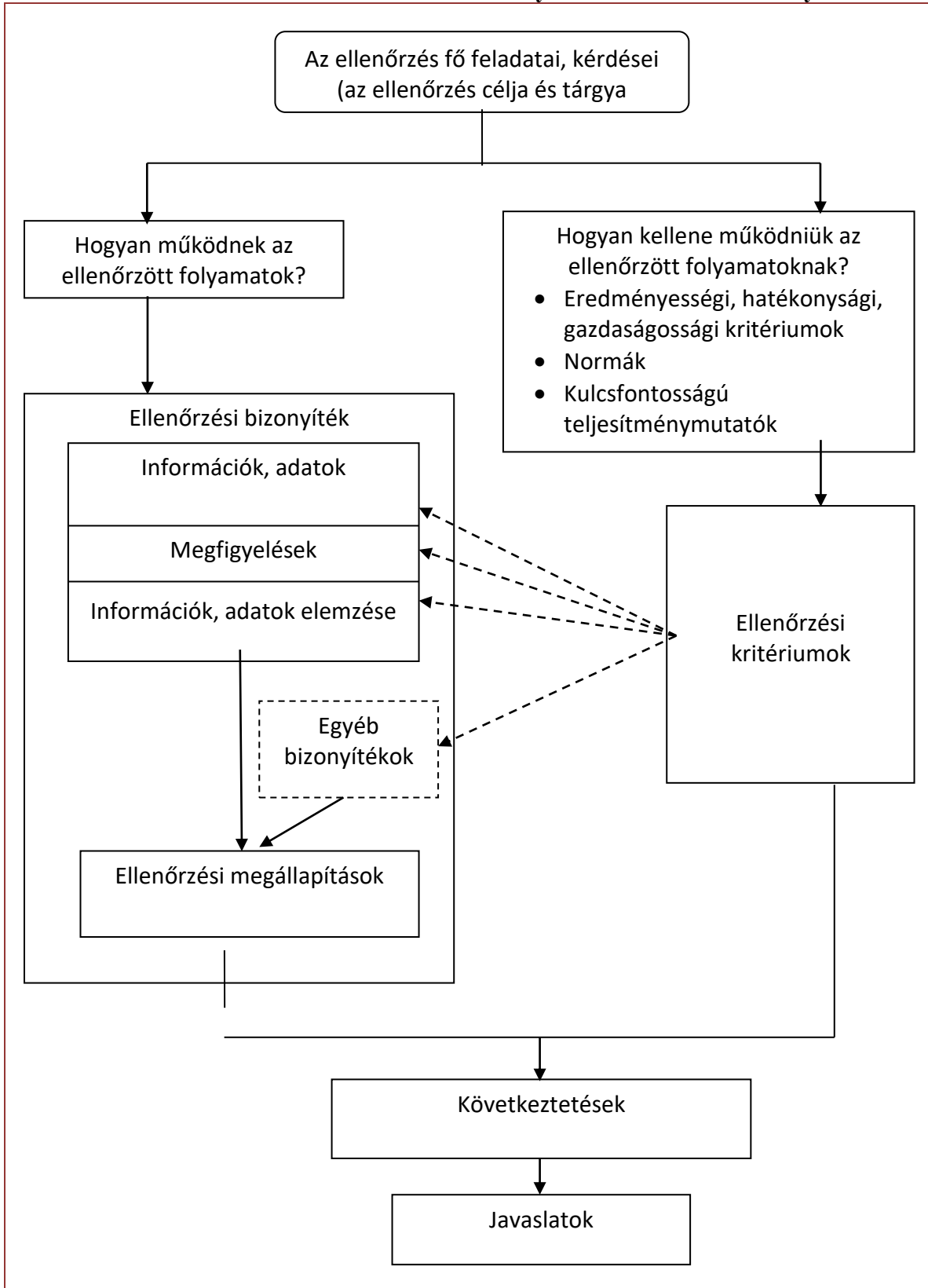
A kulcsfontosságú kontrollok megfelelőségi tesztjeinek kiértékelése eredményeként rögzíteni kell minden feltárt hiányosságot, különösen azt, ha:

- a rendszer kialakításának (előzetes) értékelése során nem sikerült azonosítani a kulcsfontosságú kontrollokat a potenciális működésbeli hibákra vonatkozóan;
- a kontrollok tesztje feltárta, hogy a kulcsfontosságú kontrollok nem folyamatosan, következetesen és/vagy eredményesen működnek;
- nincs lehetőség – az adott ellenőrzés keretei között – a kulcsfontosságú kontrollok működését az ellenőrzött időszak teljes időtartamára és/vagy minden helyen tesztelni.

A belső kontrollrendszer eredményességéről az ellenőr jellemzően a következő három általános következtetés valamelyikét fogalmazza meg:

- Kiváló: a belső kontrollrendszer felépítése és működése (a kontrollkörnyezet és a kontrolleljárások) megfelelnek a legmagasabb szintű elvárásoknak és a szabályozásoknak a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- Jó: a belső kontrolleljárások kisebb (tolerálható mértékű) hiányosságokkal elégitik ki az eredményességi elvárásokat a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- Gyenge: a belső kontrollrendszer működésében túl sok hiányosság fordul elő ahhoz, hogy megbízhatónak lehessen azt minősíteni.

7. számú melléklet – Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata



8. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről

A belső ellenőr összesített értékelést és véleményt adhat az ellenőrzött területről. A véleményt a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni.

Megfelelő

Az ellenőrzés „megfelelőnek” ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

Korlátozottan megfelelő

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Gyenge

Az ellenőrzés „gyengének” értékelt területein a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszere több hiányosságot is mutat, vagy a szervezeti egységek szintjén esetleg teljesen hiányzik. A szervezeti egységek lehetséges pénzügyi veszteségeinek kockázata nagy ezeken a területeken. A teljesítményt a szervezeti egység vezetői nem követik nyomon és nem felügyelik megfelelően, de az alkalmazott irányelvek és eljárások sem minden esetben elég hatékonyak ahhoz, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat működjön. Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség, amit a terület vezetője részére készített rendszeres (pl.: havi) előrehaladási (státusz) jelentéseknek kell követniük.

Kritikus

Az ellenőrzés „kritikusnak” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek több fontos szempontból is hiányosságokat mutatnak. Ezeken a területeken az alapvető belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok működéséről sem beszélhetünk, és ezek a rendszerek annyira gyengék, hogy a pénzügyi veszteség kockázata magas (vagy az már

be is következett). A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások ilyen esetben megakadályozzák az ellenőrzés területén kitűzött célok jelentős részének megvalósulását. A korrekciós intézkedést a vezetés részéről szigorú (pl. heti) beszámoltatásnak kell követnie.

Elégtelen

Az ellenőrzés „elégtelennek” ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek elégtelenek, súlyosan veszélyeztetik a működést. Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások hozzá nem értő, illetve hanyag ügykezelésre, a vonatkozó törvények és jogszabályok kirívó és/vagy ismétlődő figyelmen kívül hagyására, vagy a meghatározott irányelvektől és eljárásoktól való szándékos eltérésre mutatnak rá. Mindez azt jelzi, hogy a szervezet kritikus helyzetbe került, ami – ha nem tesznek sürgősen intézkedéseket – végső soron a szervezet iránti bizalom teljes elvesztésével és a szervezet integritásának és életképességének a veszélyeztetésével járhat.

9. számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

Az ellenőrzési jelentés megállapításait célszerű a szerint rangsorolni, hogy milyen hatással vannak az ellenőrzött tevékenységre, beleértve a belső kontrollrendszer gazdaságosságára, hatékonyságára és eredményességére vonatkozó befolyásukat. A megállapítások és az adott megállapításhoz tartozó kockázatok rangsorolásának összhangban kell lennie.

Kiemelt jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, vagy olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el vagy hatékonyabban működhetne. **A kiemelt jelentőségű megállapítások azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.**

Átlagos jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely valamely fontos cél vagy célkitűzés megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.

Csekély jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényt tár fel, amely beszámoltatást, illetve korrekciós intézkedést igényel, de nem hátráltatja jelentősen a cél vagy célkitűzések megvalósítását. Az ilyen tény ugyanakkor ronthatja bizonyos műveletek hatékonyságát és minőségét.

Konkrét példákat talál a megállapítások rangsorolására a túloldalon lévő táblázatban!

Megállapítások, következtetések és javaslatok

Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Kockázat/Hatás	Intézkedést igényel
<p><i>Megállapítás #1</i></p> <p>Az Utalványozási Szabályzat nem alkot egységes szerkezetet, továbbá hiányos.</p>	<p>Átlagos jelentőségű</p>	<p>Jogosulatlan kifizetések, illetve hatáskör túllépések következhetnek be.</p>	<p>Az Utalványozási Szabályzat egységes szerkezetben történő kialakítása, a jelentésben részletezett hiányosságok felszámolása.</p>	<p>közepes</p>	<p>Igen</p>
<p><i>Megállapítás #2</i></p> <p>A kiadási, valamint a bevételi bizonylatok érvényesítése, utalványozása, ellenjegyzése nem minden esetben a vonatkozó szabályzatnak megfelelően történik.</p>	<p>Csekély jelentőségű</p>	<p>A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés hiányában szabálytalan kifizetések következhetnek be.</p>	<p>Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés gyakorlatában fokozni szükséges a folyamatba épített, valamint a vezetői ellenőrzést.</p>	<p>alacsony</p>	<p>Igen</p>
<p><i>Megállapítás #3</i></p> <p>A kötelezettségvállalás, utalványozás pénzügyileg nem alátámasztott.</p>	<p>Kiemelt jelentőségű</p>	<p>Nincs előirányzat nyilvántartás, ennek következtében az előirányzatok felhasználása sem követhető nyomon.</p>	<p>Az aláírási jog gyakorlásakor az előirányzat helyzetéről dokumentum átadása.</p>	<p>magas</p>	<p>Igen</p>

XII. IRATMINTÁK

Sorszám	Megnevezés
<u>1. számú iratminta</u>	Belső ellenőrzési fókusz
<u>2. számú iratminta</u>	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére
<u>3. számú iratminta</u>	Kockázatfelmérési kérdőív folyamatgazdák részére
<u>4. számú iratminta</u>	A folyamatok jelentőségének meghatározása
<u>5. számú iratminta</u>	Folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása
<u>6. számú iratminta</u>	Kockázatelemzés összesítése
<u>7. számú iratminta</u>	Kockázati térkép
<u>8. számú iratminta</u>	Éves ellenőrzési terv
<u>9. számú iratminta</u>	Ellenőrzési program
<u>10. számú iratminta</u>	Megbízólevél
<u>11. számú iratminta</u>	Összeférhetlenségi nyilatkozat
<u>12. számú iratminta</u>	Értesítő levél
<u>13. számú iratminta</u>	Kérdéssorok
<u>14. számú iratminta</u>	Közös jegyzőkönyv
<u>15. számú iratminta</u>	Teljességi nyilatkozat
<u>16. számú iratminta</u>	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv
<u>17. számú iratminta</u>	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez
<u>18. számú iratminta</u>	Válaszlevél az észrevételekre
<u>19. számú iratminta</u>	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv

<u>20. számú iratminta</u>	Ellenőrzési jelentés/-tervezet
<u>21. számú iratminta</u>	Intézkedési terv elfogadása
<u>22. számú iratminta</u>	Intézkedések nyilvántartása
<u>23. számú iratminta</u>	Ellenőrzések nyilvántartása
<u>24. számú iratminta</u>	Ellenőrzési mappa

1. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz

Működési környezet	Célkiktűzések	Belső ellenőrzési fókusz
Jogszabályi környezet Hazai elvárások Európai Unió elvárások stb.	Kormányzati célkiktűzések Szervezeti célok (pl. költségcsökkentés, hatékonyság növelése, szervezet átalakítás stb.) Egyéb célok (pl. közszolgálati jogviszonyban állók kompetencia szintjének növelése, a szervezet egy épületben történő elhelyezése stb.)	Fókusz #1 - az előirányzatok tervezése, az előirányzatok felhasználásának hatékonysága Fókusz #2 - humánerőforrásgazdálkodás Fókusz #3 - belső kontrollrendszer stb.

2. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére

Információgyűjtés a 20xx-20xx. közötti ellenőrzési stratégiát és kiemelten a 20xx. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez

Kérem, segítse a belső ellenőrzés munkáját az alábbi kérdőív kitöltésével!

A kitöltést megelőzően kérem, olvassa el az alábbi információkat figyelmesen!

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait. Kockázati tényező-csoportok lehetnek pl. működési, ellenőrzési, szabályozási, pénzügyi, szervezeti, környezeti, emberi erőforrás, informatikai stb. kockázati tényezők.

Az alábbi kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

A kockázat, mint pozitívum

*A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli **szórásaként** is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

A kontrollkörnyezet adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzáállását”, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát.

A kontrollkörnyezet magában foglalja:

- az integritást,
- az etikai értékeket,
- az érintettek szakmai kompetenciáját,
- a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát,
- a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak valamint teljesítményértékelésnek a módszereit,
- továbbá az igazgatóság irányítási tevékenységének minőségét.

A kontroll környezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.

Tanácsadói tevékenység:

A belső ellenőrzéssel szembeni elvárások átalakulásával a belső ellenőrtől magas szintű, a szervezet alaptevékenységére vonatkozó szakmai hozzáértést és tudást várnak el a szervezet vezetői, ennek a tudásnak a kiaknázásra törekszenek, és nem csak az ellenőri jelentésekben. A szervezet vezetésének fel kell ismernie, hogy:

- a belső ellenőrzés kellő átlátással bír a szervezet egészén, folyamatain,

- meg tudja őrizni a kívülállóságát azáltal, hogy nem vesz részt ezekben a folyamatokban,
- ugyanakkor a szervezet részét képezi, és mint ilyen nagyon fontos helyi ismeretekkel rendelkezik.

Egy jó belső ellenőrzés rendelkezik a „külső szakértő” megfelelő rálátásával a szervezetre, és rendelkezik egy olyan többlet-tudással, amit a szervezet belső ismerete ad.

<p>1. Melyek a 20xx-20xx. közötti stratégiai időszak, valamint kiemelten a 20xx. év legfőbb célkitűzései az Ön szervezete/szervezeti egysége számára?</p>
<p>2. Az Ön véleménye szerint melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények a hosszú- és rövidtávú célkitűzések eléréséhez?</p>
<p>3. Mit lát a legnagyobb kockázatnak az Ön szervezete/szervezeti egysége vonatkozásában? Az azonosított kockázatot kezeli-e a szervezet/szervezeti egység, illetve amennyiben nem, arra vonatkozóan milyen lehetőséget lát?</p>
<p>4. Történt-e olyan változás az Ön szervezetének/szervezeti egységének kontrollkörnyezetében, amely különös figyelmet igényel a következő években/évben?</p>
<p>5. Megítélése szerint mire irányuljon a következő időszakban (hosszú- és rövidtávon) a belső ellenőrzés figyelme?</p>
<p>6. Igénybe kívánja-e venni a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységét? Ha igen, milyen témakörben?</p>

3. számú iratminta – Kockázatfelmérési kérdőív a folyamatgazdák részére

A kockázatfelmérési kérdőívet a folyamatlista struktúrájának megfelelően kell kialakítani szervezeti egységenként!

A szervezeti egységek által kitöltött kérdőíveket a belső ellenőröknek felül kell vizsgálniuk és korrigálniuk kell a szakmai ítéletüknek megfelelően!

KOCKÁZATFELMÉRÉSI KÉRDŐÍV

Kérem, hogy a kockázatfelmérési kérdőív kitöltését a mellékletben végezze az Ön által vezetett, illetve az Ön munkakörébe tartozó folyamatok/tevékenységek tekintetében!

A kockázatfelmérés követendő folyamata:

1. Folyamatlista felülvizsgálata – vizsgálja felül, hogy egy-egy fő folyamat/tevékenység vonatkozásában a részfolyamatok / résztevékenységek helyesen lettek-e meghatározva. Amennyiben módosítási javaslata van a feltüntetett fő-, illetve részfolyamatokkal / tevékenységekkel kapcsolatban, azt egyértelműen (pl. eltérő színnel vagy kiemeléssel) jelölje a táblázatban!
2. Kockázatok meghatározása – az egyes részfolyamatokhoz rendeljen hozzá kockázatokat, amelyek az adott folyamat esetében relevánsak, azaz befolyásolni tudják az adott részfolyamat végrehajtását! Az egyes kockázatokhoz súly is megállapítható, de a súlyozás el is hagyható.

Példa a kockázatok megfogalmazására:

<u>Tevékenység / Cél:</u> "Új számítógépes rendszer bevezetése 2013. év végéig, az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához"	
A kockázat szöveges leírása	Megjegyzés
"Új számítógépes rendszer bevezetésének elmulasztása az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához."	ROSSZ: Az itt megfogalmazott kockázat egyszerűen ellentéte a végrehajtani kívánt tevékenységnek / célnak.
"Személyzet hiánya."	NEM JÓ: Ez a kockázati leírás nem ad elegendő információt az érintett tevékenységre / célra gyakorolt hatásról, illetve nem tárja fel a kockázat pontos okát.

<p>"A megfelelő személyzet hiánya késéseket eredményezhet a rendszer bevezetésében."</p>	<p>NEM ROSSZ: Ebben az esetben a célra gyakorolt hatás már említésre kerül, igaz nem teljesen precízen. A kockázat okáról azonban nem ad felvilágosítást.</p>
<p>"Jelentősen késik a projekt megvalósítása (nagyjából 10-12 hónappal) mert nem áll rendelkezésre megfelelő személyzet. Ennek oka részben az elégtelen munkaerő továbbképzés."</p>	<p>IDEÁLIS: Számszerű becslést tartalmaz a lehetséges hatásról és az ok is beazonosításra került.</p>

3. Kockázatok értékelése (pontozása) részfolyamatonként – Kérem, hogy értékelje az Ön által megadott egyes kockázatokot a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők alapján; az általuk okozott hatás (pl. a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás) és a bekövetkezési valószínűségük (pl. bármely esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása bekövetkezésének valószínűsége) alapján egy 1-től 4-ig terjedő skálán (1: alacsony, 4: magas)!

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
Kockázati tényező #1 Szervezeti változások	<p>Elemzési kritérium</p> <p>A változás egy vagy két szervezeti egységet vagy folyamatot érint, nem jelentős mértékben.</p>	<p>Elemzési kritérium</p> <p>A változás csak néhány szervezeti egységet vagy folyamatot érint és azokat nem túl jelentősen.</p>	<p>Elemzési kritérium</p> <p>A változás csak néhány szervezeti egységet vagy folyamatot érint, de azokat jelentősen.</p>	<p>Elemzési kritérium</p> <p>A változás minden szervezeti egységet vagy folyamatot érint.</p>
Kockázati tényező #2	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium
Kockázati tényező #3	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	VALÓSZÍNŰSÉG			
	1 (alacsony)	2 (mérsékelt)	3 (jelentős)	4 (magas)
Kockázati tényező #1 Szervezeti változások	Elemzési kritérium 4 évente vagy ritkábban fordul elő változás.	Elemzési kritérium Háromévente fordul elő változás.	Elemzési kritérium Kétévente fordul elő változás.	Elemzési kritérium Évente előfordul változás.
Kockázati tényező #2	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium
Kockázati tényező #3	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium	Elemzési kritérium

A teljesség igénye nélkül példák kockázati tényezőkre: szervezet típusa, a szervezetnél lévő rendszerek komplexitása, a jogszabályi környezet komplexitása, teljesítménymutatók, a rendszerek fejlettsége, szervezeti stabilitás, folyamatok stabilitása, lényegesség, az emberi erőforrások szaktudása és tapasztalata, fluktuáció, panaszok száma, a kommunikáció minősége, ellenőrzöttség, korábbi ellenőrzések tapasztalatai, informatikai rendszerek fejlettsége, kontrollok minősége, reputációs kockázatok, működési kockázatok, a szervezeti felépítés bonyolultsága, informatikai rendszerek komplexitása stb.

Kockázatértékelő lap

Folyamatok		A kockázat súlya (1-10)*	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:
1.	Főfolyamat #1				43
	1.1. Folyamat #1				32
	Kockázat #1	7	4	2	56
	Kockázat #2	2	2	1	4
	Kockázat #3	6	3	2	36
	1.2. Folyamat #2				54
	Kockázat #1	8	3	2	42
	Kockázat #2	6	3	2	36
	Kockázat #3	10	4	3	120
	Kockázat #4	3	2	3	18

*Ez az oszlop elhagyható.

4. számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok	Belső ellenőrzési fókusz #1	Belső ellenőrzési fókusz #2	Belső ellenőrzési fókusz #3	Belső ellenőrzési fókusz #4	Belső ellenőrzési fókusz #5	Belső ellenőrzési fókusz #6	Belső ellenőrzési fókusz #7	Belső ellenőrzési fókusz #8	Folyamat jelentősége <i>(0 – 1,33: alacsony; 1,34 – 2,66: közepes; 2,67 – 5, magas)</i>	
	<i>(1 - alacsony; 4 - magas)</i>								átlag	értékelés
Főfolyamat #1									1,25	alacsony
Folyamat #1	1	2	2	1	2	1	1	2	1,50	közepes
Folyamat #2	1	1	1	1	1	1	1	1	1,00	alacsony
Főfolyamat #2									2,63	közepes
Folyamat #1	3	3	3	4	2	1	2	2	2,50	magas
Folyamat #2	4	2	3	2	2	2	3	3	2,63	magas
Folyamat #3	3	3	4	3	2	3	1	3	2,75	magas
Folyamat #4	2	3	3	2	3	3	2	3	2,63	közepes
Főfolyamat #3									3,22	magas
Folyamat #1	2	3	4	4	3	4	4	3	3,38	magas
Folyamat #2	4	3	3	4	2	4	2	4	3,25	magas
Folyamat #3	2	3	4	4	2	4	2	3	3,00	magas
Folyamat #4	3	3	4	4	2	3	4	3	3,25	magas

5. számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása

Folyamatok		A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:	Kontrollpontok azonosítása
1.	Főfolyamat #1				átlag	
	1.1. Folyamat #1				átlag	
	Kockázat #1	7	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	= S * H * V	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	Kockázat #2	2	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	= S * H * V	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	Kockázat #3	6	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	= S * H * V	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	1.2. Folyamat #2				átlag	
	Kockázat #1	8	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	= S * H * V	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	Kockázat #2	6	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	= S * H * V	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	Kockázat #3	10	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	= S * H * V	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>
	Kockázat #4	3	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	<i>belső ellenőrök értékelése</i>	= S * H * V	<i>(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)</i>

6. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

Folyamatok	Folyamat jelentősége (8. számú iratminta)	Folyamat kockázatosága (9. számú iratminta)	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
	átlag	átlag	átlag	Értékelés	
Főfolyamat #1					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Főfolyamat #2					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					
Főfolyamat #3					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					

Alacsony	
Közepes	
Magas	

7. számú iratminta – Kockázati térkép

Hatás	5	Yellow	Yellow	Red	Red	Red
	4	Green	Yellow	Yellow	Red	Red
	3	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Red
	2	Green	Green	Yellow	Yellow	Yellow
	1	Green	Green	Green	Green	Yellow
		1	2	3	4	5
		Valószínűség				

8. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése
- d) A tervezett feladatok felsorolása, lehetőleg az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sor- szám	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés célja, tárgya, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa, módszerei (**)	Az ellenőrzés tervezett ütemezése (***)	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap) (****)

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Készítette:	Jóváhagyta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>	<költségvetési szerv vezető>

9. számú iratminta – Ellenőrzési program

száma:.....

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG:

AZ ELLENŐRZÉS CÉLKITŰZÉSEI, FELADATAI:

AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZET:

AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA:

ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK:

JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS:

ELLENŐRIZENDŐ IDŐSZAK:

AZ ELLENŐRZÉS TERVEZETT IDŐTARTAMA:

AZ ELLENŐRZÉS RÉSZLETES FELADATAI

IDŐIGÉNY (ELLENŐRZI MUNKANAPOK SZÁMA):

JELENTÉSTERVEZET ELKÉSZÍTÉSÉNEK HATÁRIDEJE:

VIZSGÁLATVEZETŐ NEVE:

ELLENŐR:

Megjegyzések:

Az ellenőrzés lefolytatására a 20XX. évi belső ellenőrzési terve alapján kerül sor.

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Felülvizsgáló	Megjegyzések
A. <Ellenőrzési feladat>					
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 3. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
B. <Ellenőrzési feladat>					
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
Készítette:		Jóváhagyta:			
Név: <belső ellenőrzési vezető>		Név: <jegyző>			
Aláírás:		Aláírás:			
Dátum:		Dátum:			

10. számú iratminta – Megbízólevél

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom <Név, beosztás> belső ellenőrt/belső ellenőrzési vezetőt/vizsgálatvezetőt/szakértőt (regisztrációs száma), hogy a <Ellenőrzött szervezet és/vagy szervezeti egység neve>-nál/-nél az

<Ellenőrzés címe> tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap –ig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként¹.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a <ellenőrzést végző szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx. ... hó ... nap -ig érvényes.

Jóváhagyta:
Név: <belső ellenőrzési vezető> vagy <költségvetési szerv vezetője ² >
Aláírás:
Dátum:
Bélyegző:

¹ Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

² Belső ellenőrzési vezető érintettsége estén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

11. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név, regisztrációs szám>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

....., 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név>	aláírás <olvasható név>
állandó lakcím:	állandó lakcím:
személyi igazolvány száma:	személyi igazolvány száma:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok az alábbiak tekintetében áll fenn.

- A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így ezen szervezeti egység tekintetében nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;
- <dátum>-ig a <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, (dátum)-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;
- az ellenőrizendő <szakterület megnevezése> szakterülettel vagy <szervezeti egység megnevezése> szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre <dátum>-ig, így a program <dátum>-i lezárását, illetve a feladat <dátum>-i elvégzését követő egy éven belül, <dátum>-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek.

....., 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név>	aláírás <olvasható név>
állandó lakcím:	állandó lakcím:
személyi igazolvány száma:	személyi igazolvány száma:

12. számú iratminta – Értesítő levél

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>

<Iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>

<beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <Ellenőrzés címe> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként³. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bízom meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

³ Értelmszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

13. számú iratminta – Kérdéssorok

I. Anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás ellenőrzése kérdéssor

Belső szabályzatok

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
1.	Vannak-e anyagi erőforrás- és/vagy vagyongazdálkodást szabályozó belső szabályzatok?			
2.	Megfelelnek-e a belső szabályzatok a hatályos jogszabályi előírásoknak?			
3.	Van-e a szervezetnek érdemi gazdasági programja?			

Vagyongazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
4.	Milyen jogcímenek történt növekedés, illetve csökkenés?			
5.	Megtörtént-e a változások <ul style="list-style-type: none"> ▪ mértékének, ▪ irányának és ▪ okainak ellenőrzése? 			
6.	Megtörtént-e a <ul style="list-style-type: none"> ▪ karbantartási tevékenység, ▪ felújítás, ▪ eszközbeszerzés, ▪ építési beruházás, ▪ bérlet és ▪ vagyonkezelés ellenőrzése? 			
7.	Megtörtént-e az eszközök <ul style="list-style-type: none"> ▪ átadásának, ▪ bérbe adásának, ▪ lízingbe adásának, ▪ koncesszióba adásának, ▪ értékesítésének, illetve ▪ egyéb hasznosulásának ellenőrzése? 			

Vagyonynyilvántartás

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
8.	Megfelelő módon történt-e az anyagi erőforrás-gazdálkodás bevételeinek és kiadásainak hozzárendelése a szervezet szakfeladat szerinti tevékenységeihez?			
9.	Megtörtént-e a vagyonhasználat dokumentálási rendjének ellenőrzése?			
10.	Van-e kialakított nyilvántartási, informatikai rendszer?			
11.	Amennyiben van nyilvántartási, informatikai rendszer, az elősegíti			
	▪ a szabályszerűséget,			
	▪ a döntések előkészítését, meghozatalát,			
	▪ a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi követelmények érvényesítését?			
12.	Megtörtént-e a vagyonyilvántartás rendszerének ellenőrzése			
	▪ pénzügyi és számviteli,			
	▪ adózási jogszabályok előírásainak való megfelelés szempontjából?			
13.	Megtörtént-e a vagyonyjuttatás felhasználásának ellenőrzése?			
14.	A vagyon a rendeltetésének és céljának megfelelően került-e			
	▪ felhasználásra,			
	▪ gyarapításra,			
	▪ értékesítésre?			

Pénzgazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
15.	Megtörtént-e a kötelezettségvállalások rendjének ellenőrzése?			
16.	Szabályszerű volt-e a feladatok delegálása?			
17.	Megtörtént-e az anyagi erőforrások			
	▪ előirányzat-módosítási rendjének és			
	▪ átcsoportosítási rendjének ellenőrzése?			

II. Emberi erőforrás-gazdálkodás ellenőrzése kérdéssor

Létszámtervezés, létszám-előirányzat

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
1.	Volt-e kapacitásigény-felmérés?			
2.	Rendelkezésre áll-e az alapító okiratban foglalt tevékenység végzéséhez szükséges és elégséges létszám?			
3.	Ellenőrizték-e a létszámtervezési folyamatot?			
4.	Megfelelő-e az alkalmazott tervezési módszer?			
5.	Kötelező-e a létszám-előirányzat?			
6.	Kötelező-e a létszámra vonatkozó irányszám megadása?			

Létszám adatok

		Fő	%	Megjegyzés / Dokumentum
7.	Hány főt foglalkoztatnak a szervezetnél			
	▪ teljes munkaidőben?			
	▪ Start kártyával?			
	▪ pályakezdő fiatakként?			
	▪ ösztöndíjasként?			
	▪ részmunkaidőben?			
	▪ helyettesítésben?			
	▪ prémiumévek program keretében?			
	▪ túlmunkában?			
	▪ különleges foglalkoztatási állományban?			

Munkáltató ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
8.	Ellenőrizték-e az elmúlt évben, hogy a munkáltatónak van-e elég fedezete a juttatások kifizetéséhez?			
9.	Ellenőrizték-e a nyilvántartási adatszolgáltató rendszert?			
10.	Vizsgálták-e a központosított illetményszámfejtés kapcsolatát a Kincstárral?			
11.	Megfelelően rendezettek-e a munkaügyi kapcsolatok?			

Létszámváltozás és hatásai

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
12.	Történt-e létszámnövekedés / létszámcsökkenés a szervezetben az elmúlt évben?			
	Amennyiben igen, akkor			
	▪ az megfelelt a létszámtervezésben előírtaknak?			
13.	Külső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
14.	Belső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
15.	Ha belső tényező, akkor az alábbiak voltak-e			
	▪ megszűnés?			
	▪ átalakítás?			
	▪ gazdálkodó szervezetek létrehozása?			
16.	A létszámnövekedés / létszámcsökkenés végrehajtása során került-e sor ellenőrzésre?			
17.	Volt-e a létszámváltozásnak hatása a feladatok ellátására?			
18.	Ellenőrizték-e a létszámkapacitás kihasználtságát?			
19.	Összhangban van-e a létszámkapacitás az igényekkel?			
20.	Vizsgálták-e a gazdasági szempontok érvényesülését?			

Vezetői döntések, vezető beosztások

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
21.	Delegálva vannak-e a létszámra vonatkozó döntések a vezetőkhöz?			
22.	Szerepel megfelelő létszám megosztási módszer az alapító okiratban szereplő szakfeladat felsorolások között?			
23.	Vezetői beosztásban lévők létszám-követelménye megfelelő-e?			
24.	Vezetői beosztásban az előírt képzettségre vonatkozó követelménynek megfelelnek-e?			
25.	Vezetői beosztásban az előírt gyakorlati idő követelménynek megfelelnek-e?			
26.	Teljesült-e a továbbképzési követelmény?			

A rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
27.	Megjelenik-e az alapilletmény kiszámításánál a vezetői beosztás? a képzettség? egyéb tényezők?			
28.	Megtörtént-e az illetménnyel kapcsolatos jogszabályi változások átvezetése a személyi juttatások rendszerébe?			
29.	Van-e lehetőség az illetményrendszerben az eltérítésre?			
30.	Van-e korlátja a az eltérítésnek?			
31.	Történt-e mintavételes ellenőrzés az eltérések szabályozottságának vizsgálatára? az eltérések szabályosságára?			
32.	Kötelező-e az illetménykiegészítés?			
33.	Ellenőrizték-e az illetménypótlékokat?			
34.	Megtervezték-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékát?			
35.	Megtervezték-e megbízott vezető vezetői pótlékát?			
36.	Megtervezték-e az egyéb illetménypótlékokat?			
37.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
38.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a megbízott vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
39.	Ellenőrizték-e a kötelező pótlékok eredeti előirányazonkénti megtervezési kötelezettségét?			

A nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
40.	Ellenőrizték-e a munkához kapcsolódó juttatásokat?			
41.	Ellenőrizték-e az érdekeltségi rendszer belső szabályozását?			
42.	Milyen eszközökkel ösztönöz a rendszer az alábbiak közül:			
	jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			
	teljesítmény-elismerés?			

	egyéb juttatás?			
43.	Ellenőrizték-e az egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásokat?			
44.	Az alábbi juttatások közül melyik kötelező juttalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			
	teljesítmény elismerés?			
	egyéb juttatás?			
45.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetéseket?			
	a külföldi kiküldetéseket?			
46.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetés napidíját?			
	a külföldi kiküldetés napidíját?			
47.	Ellenőrizték-e a személyhez kapcsolódó költségtérítéseket az alábbiak közül:			
	utazási költségtérítés?			
	ruházati költségtérítés?			
	üdülési költségtérítés?			
	étkezési költségtérítés?			
48.	Ellenőrizték-e az egyéb juttatások belső szabályozását?			
	nyilvántartását?			
	elszámolását?			
49.	Ellenőrizték-e az egyéb nem rendszeres juttatásokat?			
	az egyéb nem szociális juttatásokat?			
50.	Ellenőrizték-e a törvényi előírás és a belső szabályozás összhangját?			

III. Közbeszerzések ellenőrzése kérdéssor

Közbeszerzési szabályzat

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
1.	Van-e aktualizált, a költségvetési szerv vezetője által kiadmányozott közbeszerzési szabályzat?			
2.	Megfelel-e a közbeszerzési szabályzat a jogszabályi előírásoknak?			

Közbeszerzési terv

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
3.	Rendelkeznek-e közbeszerzési tervvel?			
4.	A közbeszerzési terv megfelel-e a jogszabályi előírásoknak?			
5.	Az összeállításnál figyelemmel voltak-e a kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályokra?			

Közbeszerzés értéke

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
6.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően választották meg a közbeszerzés értékét?			
7.	Elérte-e a közbeszerzés értéke a közösségi értékhatárt?			

Közbeszerzési eljárás

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
8.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően választották meg a közbeszerzési eljárás fajtáját?			
9.	Megfelel-e a közbeszerzési eljárás folyamata a jogszabályi előírásoknak?			
10.	Eredményes volt-e a közbeszerzési eljárás?			

Ajánlattevő

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
11.	Ajánlattevőnek minősül-e a pályázó?			
12.	Nem rendelkezik-e az ajánlattevő kizáró okokkal?			
13.	Készített-e előzetes összesített tájékoztatót?			
14.	Megfelel-e az összesített tájékoztató a jogszabálynak?			
15.	Támaszkodtak-e az eszköz- és vagyongazdálkodási tervekre?			

Közbeszerzés ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés / Dokumentum
16.	Ellenőrizték-e korábban a közbeszerzéseket? Ha igen, milyen szervezet és mik voltak a megállapításaik?			
17.	Megfelel-e a közbeszerzés a törvényi előírásoknak?			

14. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 40. § (2) bekezdés e) pontjában az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen a közös jegyzőkönyv, amelyet az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni.

KÖZÖS JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet / szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője / alkalmazottja aláírása:	

15. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a <szervezet neve, átvevő belső ellenőr neve> számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

....., 20xx. hó nap

.....
Az ellenőrzött egység vezetője

16. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet / szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
<p>A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):</p> 	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):	
Feltételezett felelősök megnevezése (amennyiben megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján):	
Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője / alkalmazottja aláírása:	

17. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzését, amelyről az ellenőrzési jelentés-tervezetet egyeztetés céljából ezúton megküldöm.

Tájékoztatom arról, hogy az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglaló része tartalmazza. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.⁴

Kérem, hogy a jelentés-tervezettel kapcsolatos véleményét - összhangban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 42. § (2) bekezdésének előírásával - legkésőbb a kézhezvételtől számított 8 napon belül részemre megküldeni szíveskedjék!

A Bkr. 42. § (5) bekezdése szerint a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az ellenőrzöttnek az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

⁴ A felesleges rész törlendő.

18. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezetre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.⁵

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

⁵ Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

19. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet / szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	<i><Bkr. 43. § (2) bekezdése alapján az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt></i>
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A megbeszélésen elhangzottak:	
<p>A megbeszélés követően fennmaradt / nem maradt⁶ fenn vitás kérdés.</p> <p>Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:</p>	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (amennyiben releváns):	<i><Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva></i>
Jelenlévők aláírása:	

⁶ A megfelelő aláhúzendó.

20. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/-tervezet

<szervezet neve>

<iktatószám:>

<ellenőrzés azonosító száma:>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS/ - tervezet

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

<Keltezés>

I./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG:

AZ ELLENŐRZÉS CÉLKITŰZÉSEI, FELADATAI: Annak megállapítása volt, hogy...

AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZET:

AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA:

ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK:

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

ELLENŐRIZENDŐ IDŐSZAK:

AZ ELLENŐRZÉS IDŐTARTAMA:

VIZSGÁLATVEZETŐ NEVE:

IDŐIGÉNY:

AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ ELLENŐRZÖTT TERÜLETÉRT, FELADATÉRT FELELŐS VEZETŐK NEVE, BEOSZTÁSA

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük <Ellenőrzés tárgya és terjedelme>.

<Mintavételezés esetén a mintavétel módja, a minta mérete és a minta által biztosított ellenőrzési lefedettség bemutatása.>

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetettük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).⁷

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében⁸:

⁷ Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

⁸ Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait. A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.

A „Részletes megállapítások”-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie. Azon megállapításokat, amelyekkel kapcsolatban a belső ellenőrzés javaslatot fogalmaz meg, kereszthivatkozással szerepeltetni kell az ellenőrzési jelentés „Főbb megállapítások és javaslatok” elnevezésű táblázatában.>

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)

Keltezés:	Keltezés:	Keltezés:
Aláírás:	Aláírás:	Aláírás:
Név: <vizsgálatvezető>	Név: <belső ellenőr>	Név: <belső ellenőr>

21. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>

<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére

<szervezeti egység neve>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.⁹

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol** a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve>

⁹ Amennyiben nem került elfogadásra.

22. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
sorszám	Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma
1							
2							

8.	9	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyójának neve, jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

23. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószáma /azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés módszere	Idő-szükséglet (munkanap)	Részvevők	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése		Ellenőrzési jelentés lezárása	
								terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Az elfogadott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma	Szervezeti integritást sértő esemény gyanúja	Intézkedési tervet a költségvetési szerv vezetője jóváhagyta	Intézkedési terv státusza*	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma

*Minden egyes státuszváltozásokor a dátum megjelölésével fel kell jegyezni a nyilvántartásba az aktuális státuszt.

24. számú iratminta – Ellenőrzési mappa

I. Borítólap

(tartalmazza az ellenőrzés címét és számát)

II. Tartalomjegyzék

III. Minőségbiztosítási ellenőrzési lista

IV. Megbízólevél

V. Ellenőrzési program

VI. Ellenőrzési jelentés

VII. Munkalapok

A számozás sorrendjében lefűzve valamennyi elkészített, papíralapú munkalap és nyilvántartott bizonyíték

VIII. Kommunikáció az ellenőrzés során

Az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levél, a megbeszélések emlékeztetői, az ellenőrzést követő kommunikáció dokumentumai

IX. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk

X. Ellenőrzést követő felmérő lap és annak elemzése

XI. Ellenőrzés nyilvántartása



Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsának 2022. február 18. napján tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Völgységi Önkormányzatok Társulásának adósságot keletkeztető ügyleteiből és kezességvállalásaiból keletkező kötelezettségei
Előterjesztő:	Filczinger Ágnes
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	6.
Előterjesztés melléklete	1 db
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi bizottság
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Véleményezésre megkapta:	Filoné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Tisztelt Társulási Tanács!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 29/A § b.) pontja alapján a társulás évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A Gst. 8. § (2) bekezdés szerint adósságot keletkeztető ügylet:

- hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása,
- [a számvitelről szóló törvény](#) (a továbbiakban: [Szt.](#)) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala a forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára,
- váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke,
- az [Szt.](#) szerint pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege,

- e) a visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése - ideértve az [Szt.](#) szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is - a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár,
- f) a szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték,
- g) hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege.

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2022. évi költségvetési tervezete új adósságot keletkeztető ügyletet nem tartalmaz, és az elkövetkező három évre sem kíván vállalni. A Társulás a korábbi években sem vett fel hitelt, így tőketartozása és egyéb kötelezettsége sincs.

Fentiek alapján kérem, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 29/A. §-a alapján az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeit a költségvetési évet követő 3 évre vonatkozóan az 1. melléklet alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes

Végrehajtásáért felelős: Fauszt Józsefné pénzügyi osztályvezető

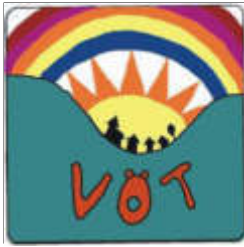
Bonyhád, 2022. február 10.

Filczinger Ágnes
jegyző

**A Völgységi Önkormányzatok Társulásának adósságot keletkeztető ügyleteiből származó
fizetési kötelezettségeinek bemutatása**

Ezer forintban!

MEGNEVEZÉS	Sor- szám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei			ÖSSZESEN 7=(3+4+5+6)
		2023.	2024.	2025.	
1	2	3	4	5	7
Helyi adók	01	-	-	-	-
Osztalék, koncessziós díjak	02	-	-	-	-
Díjak, pótlékok, bírságok	03	-	-	-	-
Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	04	-	-	-	-
Részvények, részesedések értékesítése	05	-	-	-	-
Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek	06	-	-	-	-
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	07	-	-	-	-
Saját bevételek (01+... +07)	08	-	-	-	-
Saját bevételek (08. sor) 50%-a	09	-	-	-	-
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+.....+17)	10	-	-	-	-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11	-	-	-	-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	12	-	-	-	-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13	-	-	-	-
Adott váltó	14	-	-	-	-
Pénzügyi lízing	15	-	-	-	-
Halasztott fizetés	16	-	-	-	-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17	-	-	-	-
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyév terhelő fizetési kötelezettség (19+.....+25)	18	-	-	-	-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19	-	-	-	-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	20	-	-	-	-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	21	-	-	-	-
Adott váltó	0	-	-	-	-
Pénzügyi lízing	0	-	-	-	-
Halasztott fizetés	0	-	-	-	-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	0	-	-	-	-
0	0	-	-	-	-
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	0	-	-	-	-



Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Völgységi Önkormányzatok Társulása 2022. február 18.
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Völgységi Önkormányzatok Társulása 2022. évi költségvetésének elfogadása
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Előterjesztést készítette:	Fauszt Józsefné, Palkó Roland, Horváth Csilla, Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	7.
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi bizottság
Melléletek száma:	1. melléklet: 1.1-8. sz. tábla 2. melléklet: 9-11. sz. tábla 3. melléklet: 12-14. sz. tábla
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Tisztelt Társulási Tanács!

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának költségvetése három elemből áll össze, amely a VÖT által ellátott közfeladatok és önként vállalt feladatok egyes csoportjait fedik le. A feladatokat 2016. évben soroltuk tagcsoportokba annak érdekében, hogy a társulás rugalmasan, mindannyiunk érdekeit szem előtt tartva működhessen.

A Tagok1 csoportba az alábbi feladatok tartoznak:

- a) a társulás működtetése, ügyintézés (mind a 25 település fizeti lakosságszám arányosan a 250 Ft/fő tagdíjat, amely összegből 50 ezer forint az alapidj összege);
- b) területfejlesztési feladatok ellátása;
- c) települések közötti koordináció és együttműködés, térségi rendezvénynaptár összeállítása, rendezvénysátorral kapcsolatos feladatok;
- d) szervezeti honlap működtetése;
- e) tájegységi értéktár bizottság és tájegységi értéktár működtetése;

A Tagok2 csoportba tartozó feladatok:

- a) belső ellenőrzés, (20 település)
- b) központi háziorvosi ügyelet, (20 település)
- c) fogyatékkal együtt élők nappali ellátása (a társulás települései szerepelnek ellátási területként – változó igénybevétel)
- d) Völgységi hírlevél megjelentetése (16 település)

A Tagok3 csoport feladatellátása (25 településen):

- a) család-és gyermekjóléti alapszolgáltatások
- b) *család-és gyermekjóléti kiegészítő szolgáltatások*: kapcsolattartási ügyelet, utcai szociális munka, gyermekvédelmi készenléti szolgálat, jogi tájékoztatás és pszichológiai tanácsadás, családkonzultáció, terápia, családi döntéshozó konferencia, hatósági intézkedésekhez kapcsolódó gyermekvédelmi tevékenységek, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység, szakmai támogatás a területi gyermekjóléti szolgálatok számára, óvodai és iskolai segítő feladatai.
- c) *idősellátással kapcsolatos szolgáltatások*: támogató szolgálat, idősek otthona, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, étkeztetés és nappali ellátás, tanyagondnoki szolgáltatás.

A Tagok1 csoport díjmegállapításai 2022. január 1-jétől változatlanok:

Az 50 eFt-os alaptagdíj a lakosságszám arányos fizetési kötelezettség 250 Ft/lakos/év összegből kerül elkülönítésre. A költségvetés tervezésénél a 2021.01.01-jei KEKKH-adatokat vettük figyelembe.

A Tagok1 csoportban a bevétel 7.666.000 Ft. A kiadások közé a társulás működtetéséhez szükséges alábbi tételek tartoznak: a feladatellátást teljesítő társulási ügyintéző teljes, valamint a pénzügyi ügyintéző bérének 1/8-ad része, a banki költségek, papír-nyomtatás-irodaszer, telefon, a szervezeti és tájegységi értéktár honlapjának működtetésének költségei, a társulási tanácsulésekkel kapcsolatos költségek. Karbantartás és javítás költségcímen -az előző évek tapasztalatai miatt - a rendezvénysátor és a központi háziorvosi ügyelet társulási tulajdonban lévő gépeinek esetleges javítási költségére különítettünk el forrást. Fentiek mellett általános tartalék képzésére is sor kerül, tekintettel az államháztartási törvény vonatkozó rendelkezéseire.

Bár a társulási megállapodás szerint a Társulási közművelődési pályázat kiírása nem tartozik a kötelezően ellátandó feladatok közé, amikor a társulás pénzügyi helyzete engedi, a tanács dönt a civil szervezeteknek szóló pályázati kiírásról, hogy támogassa azokat a szervezeteket, amelyek a települések nagyrendezvényeit szervezik. *A veszélyhelyzetre tekintettel idén sem terveztük be a költségvetésbe a 3.000 eFt-os keretösszegű pályázat kiírását*, hiszen nem látható hogyan alakul majd a járványhelyzet, és hogy mennyiben lesznek megvalósíthatók a településszintű rendezvények.

A **Tagok2 csoport** fizetési kötelezettsége a további egyedileg igényelt szolgáltatásokra vonatkozik.

- a.) Belső ellenőrzés: a társulási megállapodás szerint a belső ellenőrzéshez való hozzájárulás évenkénti összegét a költségvetési határozat tartalmazza. A belső ellenőrzés feladatait a társulás vállalkozó megbízásával látja el 2022-ben is, erről árajánlatok alapján döntött a tanács a 26/2021. (XI.26.) határozatában. A feladatellátáshoz szükséges hozzájárulás összegét a Golden Idea Kft. kedvezőbb árajánlata alapján határoztuk meg. Ez az összeg idén: 121 Ft/lakos lesz.
- b.) Völgységi hírlevél: 2022. évben – az előző évekhez hasonlóan- 5 megjelenést tervezünk. A költségek meghatározásánál 400.000.- Ft hirdetési díj bevételt terveztünk. Ennek következtében az egy példány éves bekerülési költsége 313,52 Ft/cím, terjesztési költség 97,05 Ft/cím (vállalkozói terjesztéssel). Az újság kiadási tételei: újságírás és tördelés (nyomdai előkészítés), keresztrejtvény és grafika, nyomdai előállítás, lapgondozás és korrektúra, vállalkozói terjesztés, valamint a kötelempéldányok előállítási költsége. Utóbbira azért van szükség, mert az Országos Széchenyi Könyvtár Kötelempéldány és Kiadványazonosító-kezelő Osztálya, a Tolna Megyei Illés Gyula Könyvtár, valamint a Solymár Imre Városi Könyvtár számára megjelenésenként meghatározott számú példányt kell küldenünk.

A **Tagok3 csoport** esetében a csoporthoz tartozó önkormányzatok által igénybe vett szolgáltatásokat a Bonyhádi Gondozási Központ biztosítja, amelyek társulási megállapodás 3/b melléklete szerint az alábbiak:

- támogató szolgálat,
- idősek otthona,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- étkeztetés és nappali ellátás,
- tanyagondnoki szolgálat,
- család és gyermekjóléti központ,
- család és gyermekjóléti szolgálat.

A közös feladatellátás, az egyes feladatok megvalósításában résztvevő önkormányzatok tekintetében változás az előző évhez képest nem volt.

Az igénybe vett szolgáltatások esetében az önkormányzatok - amennyiben az egyes szolgáltatások bevételei a kiadásokat nem fedezik - a tervezett kiadások állami támogatások és saját bevételekkel nem fedezett részét fizetik meg a Társulás részére. A különbözet részben lakosságszám, részben pedig a szolgáltatás mutatói és költségei alapján került felosztásra.

Az állami támogatások igénylésére Bonyhád Város Önkormányzata, mint gesztor jogosult, majd a kapott állami támogatást a Társulás részére átadja. Az igénybe vett

szolgáltatások mutatói a 2022. évre vonatkozó állami támogatások igénylésében szereplőkkel azonosak.

A központi források alakulása az előző évi eredeti adattal összehasonlítva az alábbi:
adatok Ft-ban

Feladat megnevezése	2021. év		2022. év		Változás a feladatmutató miatt	Növekmény a támogatás növekménye miatt
Támogató szolgálat	19.800.000.-		20.460.000.-			660.000.-
Idősek Otthona	21.635.200.-		23.723.000.-			2.087.800.-
Házi segítségnyújtás	37.752.000.-		52.025.400.-		11.797.500.-	2.475.900.-
	80	471.900Ft / mutató	105	495.480 Ft/mutató	11.797.500.-	2.475.900.-
Nappali ellátás	21.775.000.-		22.442.910.-			667.910.-
Szociális étkeztetés	5.972.400.-		5.085.750.-		- 995.400.-	108.750.-
	90	66.360.- Ft/mutató	75	67.810.- Ft/mutató	- 995.400.-	108.750.-
Tanyagondnoki szolgálat	4.479.000.-		4.590.600.-			111.600.-
Család és gyermekjóléti szolgálat	43.870.000.-		45.446.864.-			1.576.864.-
Család és gyermekjóléti központ	19.710.000.-		20.480.631.-			770.631.-
	16.237.689.-		16.198.017.-		- 39.672	
	191.231.289.-		210.453.172.-		10.762.428.-	8.459.455.-

Az adott évre vonatkozó költségvetési törvényekben rögzített feladatfinanszírozás alapján számított központi forrás az előző évhez képest 19.221.883.- Ft-tal növekedett, amelyet a kimutatásban szereplők szerint részben a feladatbővülés, részben az egyedi támogatások emelkedése okozott, a növekedés mértéke 10,05 %.

A 2021. évre vonatkozó támogatások összege az év során a Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvényben szereplő támogatási összegek módosítása következtében további 6.533.689.- Ft-tal emelkedett, melyet a 2021. évi bérnövekmények indokoltak.

A 2022. évre jóváhagyott támogatások mellett a települési önkormányzatok által biztosított egyes közszolgáltatásokat érintő 2022. évi béremelésekhez nyújtott támogatásokról szóló 8/2022. (I.14.) Kormányrendelet alapján az önkormányzatok kiegészítésben részesülnek, melynek a Társulás által ellátott feladatokhoz tartozó, 37.817.510.- Ft-os számított összege a források között figyelembe vételre került. E rendelkezés az intézmények fenntartóit segíti, így a 2022. január 1-jén megemelkedett bérekre a szükséges fedezet rendelkezésre áll.

Az összehasonlíthatóság érdekében a táblázatban közölt adatok sem a 2021., sem a 2022. évi kiegészítő forrást nem tartalmazzák.

A szolgáltatások közül kizárólag Bonyhád Város Önkormányzata veszi igénybe a szociális étkeztetést, a nappali ellátást, valamint a tanyagondnoki szolgáltatást, amelynek költségeit teljes egészében megfizeti.

A Társulás valamennyi önkormányzata részesül a család és gyermekjóléti szolgálat és központ szolgáltatásaiban. A különbözetek összegének számítása a települések lakosságszáma alapján történik.

A házi segítségnyújtás szolgáltatását Bonyhád településen kívül további 9 település veszi igénybe. A fizetendő hozzájárulások esetében jelentős eltérések vannak a települések között, melyet a feladatellátás módja, valamint az ellátottak száma egyaránt befolyásol. A számítás alapját a tervezett mutatók, átlag bevételek és tényleges kiadások képezték. A számítást külön melléklet tartalmazza.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást 9 település veszi igénybe, a fizetendő hozzájárulások számítása szintén külön mellékletben szerepel. A kihelyezett készülékek száma alapján évente szükséges a támogatás igénylése és támogatási szerződés megkötése, amelynek összegét a Társulás átvett pénzeszközként tervezte meg.

Az előző évi maradványként kimutatott összeg 2.832.400.- Ft összegű, amely a nappali, valamint a bentlakásos ellátásnál kerül figyelembe vételre.

A Gondozási Központ bevételi és kiadási oldala az alábbiak szerint alakul:

a.) Bevételek

A nyújtott szolgáltatások esetében térítési díj emelésre nem kerülhet sor, így az intézményi bevétel összegét az előző évi tényleges összegek szerint határoztuk meg.

b.) Kiadások

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 2021. december 31-én 63 fő volt. Az intézmény vezetőjének kérése alapján 2022. 02.01-i hatállyal indokoltnak tartottuk az álláshelyek számának 1 fővel való emelését, amelyet a házi segítségnyújtásban résztvevők szabadságai és távolléte miatti helyettesítés indokol. Ennek költsége a feladatellátás településekre jutó kiadásainál a járó szabadságok és távollétek alapján került felosztásra.

Tekintettel arra, hogy az intézményben jelenleg is több betöltetlen álláshely van, a személyi juttatások tervezésénél a betöltött álláshelyekhez kapcsolódó kiadások kerültek a határozati javaslatba, amely 61,75 álláshely kiadásait jelenti.

A munkabérek tervezése a közalkalmazotti törvény, annak végrehajtási rendeletei, valamint a szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján történt.

Tervezésre került a 703/2021. (XII.15.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező legkisebb munkabér és a garantált bérminimum szerinti összege.

E növekmény forrását az előző szakaszban is említett 8/2022. (I.14.) Kormányrendeletben meghatározott támogatások képezik. Számításaink szerint a kiegészítő forrás teljes egészében fedezi a bérnövekmények kiadását.

A személyi juttatások között tervezésre került a dolgozók részére évek óta változatlan havi 5.000.- Ft/hó összegű cafetéria juttatás.

A személyi juttatás körébe tartozó egyéb tételek esetében (készenlét, ügyelet, rendkívüli munkaidő, műszakpótlék, megbízási díj) az előző évhez képest a bérnövekménnyel azonos mértékben növelt összeget szerepeltetünk.

Az előző évhez képest változatlan összeggel építettük be a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban résztvevők éves juttatását.

A járulékokat a járulék köteles juttatások után, a 2021. év decemberi juttatás esetében 15,5 %-os, míg január 1-jétől kezdődő kiadásoknál 13 %-os mértékkel terveztük meg. Az intézmény rehabilitációs hozzájárulás fizetésére kötelezett, a fizetési kötelezettséggel érintett létszáma 3,3 fő. Figyelemmel a jogviszonyban álló rehabilitált foglalkoztatottak számára, az intézmény 0,3 főre vonatkozóan fizet hozzájárulást.

A 2021. évi dologi kiadásokat felülvizsgáltuk, egyes elemeinek tervezése az alábbi volt:

- Energiaköltségek: az előző évi kiadások képezték a tervezés alapját, árnövekménnyel nem számolunk.

- Vásárolt élelmezés: a szolgáltatásra vonatkozó érvényes szerződés szerinti összeg és a szolgáltatást igénybe vevők száma alapján számított összeget építettük be.

- Üzemanyagárak esetében az előző évi tényadatokhoz képest 20 %-os mértékű emeléssel számoltunk.

- Az egyéb dologi kiadásoknál 5 %-os mértékű növekményt vettünk figyelembe.

A beruházási kiadásként kimutatott összeg mosógép, mosogatógép, porszívó, hűtőszekrény beszerzésének kiadását tartalmazza, emellett tartalmaz még egy nettó 150.000.- Ft-os összeget az év közben szükségessé váló beszerzésekre.

Az intézmény költségvetésébe beépítésre került a TOP 5.1.2-15-TL1-2016.-00001 foglalkoztatási paktum elnevezésű eredményes pályázathoz tartozó maradvány bevétele 332.951.-Ft összegben.

A Tagok 3. csoportba tartozó feladatok bevételei és költségei összesítése a csatolt mellékleten szerepelnek, az összesítő táblázat mutatja az önkormányzatok által fizetendő hozzájárulások összegét. A kiegészítésként fizetendő összeg az előző évhez képest 4.689.000.- e Ft összegű emelkedést mutat, 2022. évre számított összege 20.722.000.- Ft, amely Bonyhád Város Önkormányzatán kívül mindössze egy település számára jelent fizetési kötelezettséget.

Kérem a tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a Társulási Megállapodás alapján a VÖT 2022. évi költségvetésére vonatkozó határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Határozati javaslat:

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23-26. §-ban, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2022. évi költségvetését és végrehajtásának szabályait az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Általános rendelkezések

1. (1) A határozat a Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsára (továbbiakban: Társulási Tanács), bizottságaira, intézményeire, valamint annak kormányzati funkcióira vonatkozik.

(2) A határozat személyi hatálya kiterjed a közvetlen és közvetett támogatások tekintetében minden támogatást nyújtó, valamint minden támogatásban részesülőre.

II. A költségvetés bevételei és kiadásai

2. (1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2022. évi költségvetésének előirányzatát az 1.1. melléklet szerint az alábbi összegekben határozza:

a.) összes bevételét	355.852.227. Ft-ban
b.) összes kiadását	355.852.227. Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	330.900.000. Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	355.852.227. Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	24.952.227. Ft-ban
Ezen belül: ea.) működési hiányát	24.122.227. Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	830.000. Ft-ban
f.) A hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	

24.952.227. Ft-ban

ezen belül: fa.) működési célú maradványát	24.122.227. Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	830.000. Ft-ban
g.) A költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási műveletek bevételeit	0. Ft-ban
h.) Finanszírozási célú műveletek kiadásait	0. Ft-ban

állapítja meg.

(2) A Völgységi Önkormányzatok Társulása működési bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint

a.) tárgyévi költségvetési bevételek:	330.900.000. Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások:	355.022.227. Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	24.122.227. Ft-ban
d.) a belső finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	24.122.227. Ft-ban

e.) a finanszírozási műveletek kiadását 0. Ft-ban hagyja jóvá.

(3) A Társulási Tanács a Társulás felhalmozási bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	0. Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások:	830.000. Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	830.000. Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	830.000. Ft-ban
e.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási műveletek bevételeit	0. Ft-ban
f.) finanszírozási műveletek kiadásait	0. Ft-ban

hagyja jóvá.

(4) A Társulási Tanács a Társulás 2022. évi előirányzatait

a.) működési bevételeit és működési kiadásait felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban az 1.2., 1.3., 1.4. mellékletek szerint,
b.) az irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt és államigazgatási bontásban a 3., valamint a 4. számú mellékletek szerint
c.) az előirányzat-felhasználási tervet a 6. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

(5) A Társulási Tanács a Társulás a 2022. évi költségvetési évet követő 3 év tervezett bevételeit és kiadásait az 5. számú melléklet szerint tudomásul veszi.

(6) A Társulási Tanács a Társulás engedélyezett álláshelyeit a 7. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

(7) A Társulás a 2022. évi költségvetésében:

a.) Közvetett támogatást nem nyújt.
b.) Adósságot keletkeztető ügyletet nem tervezett.

(8) A Társulás a közös feladatellátáshoz tartozóan számított hozzájárulások településenkénti összegeit a 14. számú melléklet szerint hagyja jóvá. A hozzájárulásokat a társulási megállapodásban rögzített időben kell megfizetni.

9.) A Társulási Tanács a Társulási megállapodás 2. c melléklet 2 pontjában kapott felhatalmazás alapján a belső ellenőrzési feladatok ellátásához lakosonként meghatározott hozzájárulás összegét 2022. évben 121,- Ft-ban állapítja meg.

III. A költségvetés végrehajtásának szabályai, a gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések

3. (1) A Társulás kiadásainak tekintetében a Társulás mindenkori határozatainak,

valamint a kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló jegyzői utasítás betartása kötelező.

(2) A költségvetési évre vonatkozó kiadási előirányzat terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, amennyiben az abból származó kifizetés a költségvetési évben megtörténik.

(3) A Társulás költségvetési szerve a jóváhagyott előirányzatokon belül kötelesek gazdálkodni.

(4) Az intézményekben foglalkoztatottak garantált illetménye a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) előírásainak megfelelően az automatikus előlépések következtében, valamint a minimálbér, a garantált bérminimum következtében emelkedhet.

(5) A Társulás a költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak részére béren kívüli juttatásként közalkalmazottanként 60.000.- Ft-ot biztosít. A juttatást terhelő járulékos költségeket az intézmény költségvetési előirányzata tartalmazza. A juttatások éves összege e határozat elfogadását követően utalható.

(6) A támogatott szervezetek a részükre céljelleggel juttatott összeg felhasználásáról írásban elszámolnak. A támogatás jogszabálysértő, nem rendeltetésszerű felhasználás, vagy hiányos elszámolás esetén a felhasználót visszafizetési kötelezettség terheli.

IV. A költségvetési előirányzatok megváltoztatásának szabályai

4. (1) A Tanács a Társulás költségvetését - költségvetési határozattal történő módosításával - megváltoztathatja.

(2) A költségvetési szervek számára jóváhagyott kiemelt kiadási és bevételi előirányzatok kötöttek, ezek között a (3) bekezdésében foglalt kivétellel költségvetési szerv vezetője átcsoportosítást a Társulási Tanács jóváhagyásával hajthat végre. A költségvetési szerv a kiemelt előirányzatoktól a felhasználás során nem térhet el.

(3) A Társulási Tanács felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét, hogy a Társulás bevételi és kiadási előirányzat átcsoportosítást hajtson végre az alábbi esetekben:

- a.) az év közben engedélyezett, célhoz kötött támogatások bevételei, átvett pénzeszközök, pénzmaradvány bevételei tekintetében
- c.) a kiemelt előirányzatok között legfeljebb 500.000. Ft összeghatárig.

(4) A költségvetési szervek kiadási előirányzatán belül – a működési és a felhalmozási előirányzatok között az irányító szerv hatáskörében hajtható végre átcsoportosítás.

(5) Az önkormányzat által irányított költségvetési szerve a határozatban jóváhagyott bevételi előirányzatokat meghaladóan képződő többletbevételek terhére a bevételi és

kiadási előirányzatai főösszegét saját hatáskörben nem módosíthatja.

(6) A Társulási Tanács a Társulás költségvetését az Áht. 34. § (4) bekezdése alapján módosítja.

(7) A Képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt kiadási előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget vonhat maga után.

(8) A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.

V. Záró rendelkezések

5. (1) A határozat rendelkezéseit a 2022. költségvetési évben kell alkalmazni.

Határidő: folyamatos

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Bonyhád, 2022. január 20.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVOONT MÉRLEGE

1.1. melléklet

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2022. évi előirányzat
1	2	3
1.	Társulás működési támogatásai	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	250 985 000
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	250 985 000
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	79 915 000
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
5.11.	Egyéb működési bevételek	79 915 000
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.4.	Részesedések értékesítése	
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről	
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről	
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	330 900 000
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	24 952 227
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	24 952 227
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	24 952 227
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	355 852 227

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVOONT MÉRLEGE

1.1. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2022. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	333 117 351
1.1.	Személyi juttatások	223 536 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	30 380 000
1.3.	Dologi kiadások	71 685 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	7 516 351
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	830 000
2.1.	Beruházások	830 000
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	21 904 876
3.1.	Általános tartalék	21 904 876
3.2.	Céltartalék	
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	355 852 227
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)	
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése	
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai	
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása	
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése	
9.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)	355 852 227

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-24 952 227
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	24 952 227

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA *1.2. melléklet*
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2022. évi előirányzat
1	2	3
1.	Társulás működési támogatásai	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	174 356 200
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	174 356 200
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	43 518 000
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
5.11.	Egyéb működési bevételek	43 518 000
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.4.	Részesedések értékesítése	
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	217 874 200
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	15 830 245
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	15 830 245
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	15 830 245
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	233 704 445

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA *1.2. melléklet*
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2022. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	218 973 351
1.1.	Személyi juttatások	156 540 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	21 539 000
1.3.	Dologi kiadások	39 668 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	1 226 351
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	650 000
2.1.	Beruházások	650 000
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	14 081 094
3.1.	Általános tartalék	14 081 094
3.2.	Céltartalék	
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	233 704 445
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)	
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése	
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai	
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása	
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése	
9.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)	233 704 445

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-15 830 245
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	15 830 245

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA 1.3.melléklet
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2022. évi előirányzat
1	2	3
1.	Társulás működési támogatásai	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	76 628 800
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	76 628 800
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	36 397 000
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
5.11.	Egyéb működési bevételek	36 397 000
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.4.	Részesedések értékesítése	
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről	
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről	
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	113 025 800
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	9 121 982
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	9 121 982
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	9 121 982
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	122 147 782

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA 1.3.melléklet
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2022. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	114 144 000
1.1.	Személyi juttatások	66 996 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	8 841 000
1.3.	Dologi kiadások	32 017 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	6 290 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	180 000
2.1.	Beruházások	180 000
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	7 823 782
3.1.	Általános tartalék	7 823 782
3.2.	Céltartalék	
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	122 147 782
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)	
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése	
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai	
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása	
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése	
9.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)	122 147 782

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-9 121 982
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	9 121 982

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA 1.4. melléklet
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2021. évi előirányzat
1	2	3
1.	Társulás működési támogatásai	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
5.11.	Egyéb működési bevételek	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.4.	Részesedések értékesítése	
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről	
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről	
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA 1.4. melléklet
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2021. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	
1.1.	Személyi juttatások	
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	
1.3.	Dologi kiadások	
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	
2.1.	Beruházások	
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)	
3.1.	Általános tartalék	
3.2.	Céltartalék	
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)	
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése	
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai	
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása	
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése	
9.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)	

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	

**I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Társulási szinten)**

Forintban

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2022. évi előirányzat	Megnevezés	2022. évi előirányzat
1	2	3.	4.	5.
1.	Önkormányzatok működési támogatásai		Személyi juttatások	223 536 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	250 985 000	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	30 380 000
3.	2.-ből EU-s támogatás		Dologi kiadások	71 685 000
4.	Közhatalmi bevételek		Ellátottak pénzbeli juttatásai	
5.	Működési célú átvett pénzeszközök		Egyéb működési célú kiadások	7 516 351
6.	4.-ből EU-s támogatás		Tartalékok	21 904 876
7.	Egyéb működési bevételek	79 915 000		
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)	330 900 000	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	355 022 227
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	24 122 227	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	24 122 227	Likviditási célú hitelek törlesztése	
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
17.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Kölcsön törlesztése	
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)		Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		Betét elhelyezése	
21.	Értékpapírok bevételei			
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)	24 122 227	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)	
23.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)	355 022 227	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)	355 022 227
24.	Költségvetési hiány:	24 122 227	Költségvetési többlet:	-
25.	Tárgyévi hiány:	-	Tárgyévi többlet:	-

**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Társulási szinten)**

Forintban

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2022. évi előirányzat	Megnevezés	2022. évi előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		Beruházások	830 000
2.	1.-ből EU-s támogatás		1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
3.	Felhalmozási bevételek		Felújítások	
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele		3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)		Egyéb felhalmozási kiadások	
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek			
7.				
8.				
9.				
10.				
11.			Tartalékok	
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)		Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)	830 000
13.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>	830 000	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	830 000	Hitelek törlesztése	
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
16.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
17.	Értékpapír értékesítése		Kölcson törlesztése	
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
19.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>		Betét elhelyezése	
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		Pénzügyi lízing kiadásai	
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
23.	Értékpapírok kibocsátása			
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek			
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)	830 000	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)	
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)	830 000	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	830 000
27.	Költségvetési hiány:	830 000	Költségvetési többlet:	-
28.	Tárgyévi hiány:	-	Tárgyévi többlet:	-
29.	BEVÉTEL MINDÖSSZESEN	355 852 227	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	355 852 227

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban 3. melléklet

Forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat			Összesen
		Kötelező	Önként vállalt	Államigazgatási	
1	2	Feladat			
Bevételek		Feladat			
1.	Működési bevételek	23 900 000	11 960 000		35 860 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)	174 356 200	76 628 800		250 985 000
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	174 356 200	76 628 800		250 985 000
2.4.	- ebből EU támogatás				
3.	Közhatalmi bevételek				
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)				
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
4.3.	- ebből EU-s támogatás				
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)				
5.1.	Immateriális javak értékesítése				
5.2.	Ingatlanok értékesítése				
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.	Működési célú átvett pénzeszközök				
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	198 256 200	88 588 800		286 845 000
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	14 081 094	7 705 782		21 786 876
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	14 081 094	7 705 782		21 786 876
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)				
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	212 337 294	96 294 582		308 631 876

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban 3. melléklet

Forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat			
		Kötelező	Önként vállalt	Államigazgatási	Összesen
1	2				
	Kiadások	Kötelező	Önként vállalt	Államigazgatási	Összesen:
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)	17 259 094	19 615 782		36 874 876
1.1.	Személyi juttatások		200 000		200 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		87 000		87 000
1.3.	Dologi kiadások	3 178 000	5 215 000		8 393 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		6 290 000		6 290 000
1.6.	Tartalékok	14 081 094	7 823 782		21 904 876
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)		50 000		50 000
2.1.	Beruházások		50 000		50 000
2.2.	Felújítások				
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások				
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai				
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	17 259 094	19 665 782		36 924 876
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)				
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	195 078 200	76 628 800		271 707 000
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	195 078 200	76 628 800		271 707 000
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása				
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	195 078 200	76 628 800		271 707 000
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	212 337 294	96 294 582		308 631 876
Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)					
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)					

Bonyhádi Gondozási Központ bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

4. melléklet

Forintban

Szám	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat			
		Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami feladat	Összesen
1	2				
Bevételek					
1.	Működési bevételek	19 618 000	24 437 000		44 055 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)				
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás				
3.	Közhatalmi bevételek				
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)				
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás				
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)				
5.1.	Immateriális javak értékesítése				
5.2.	Ingatlanok értékesítése				
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.	Működési célú átvett pénzeszközök				
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	19 618 000	24 437 000		44 055 000
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	196 827 351	78 045 000		274 872 351
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	1 749 151	1 416 200		3 165 351
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	195 078 200	76 628 800		271 707 000
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	216 445 351	102 482 000		318 927 351

Kiadások					
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	215 795 351	102 352 000		318 147 351
1.1.	Személyi juttatások	156 540 000	66 796 000		223 336 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	21 539 000	8 754 000		30 293 000
1.3.	Dologi kiadások	36 490 000	26 802 000		63 292 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	1 226 351			1 226 351
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	650 000	130 000		780 000
2.1.	Beruházások	650 000	130 000		780 000
2.2.	Felújítások				
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások				
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai				
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	216 445 351	102 482 000		318 927 351

Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)	54,00	9,00		63,00
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)				

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI ÉVET KÖVETŐ 3 ÉV
TERVEZETT BEVÉTELEI, KIADÁSAI

5. melléklet

B E V É T E L E K

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2023. évi	2024. évi	2025. évi
1	2	3	4	5
1.	Társulási működési támogatásai	253 494 850	256 029 799	258 590 096
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről			
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			
4.	Működési bevételek	80 714 150	81 521 292	82 336 504
5.	Felhalmozási bevételek			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)	334 209 000	337 551 090	340 926 601
9.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	23 418 338	23 814 222	23 992 364
10.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8+9)	357 627 338	361 365 312	364 918 965

K I A D Á S O K

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2023. évi	2024. évi	2025. évi
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai	356 797 338	360 365 312	363 968 965
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)	830 000	1 000 000	950 000
2.1.	Beruházások	830 000	1 000 000	950 000
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások			
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	357 627 338	361 365 312	364 918 965
4.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:			
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)	357 627 338	361 365 312	364 918 965

**Előirányzat-felhasználási terv
2022. évre**

Forintban!

Sorszám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
1.	Bevételek													
2.	Társulás működési támogatásai													
3.	Működési célú tám. ÁH-n belül	20 915 417	20 915 417	20 915 417	20 915 417	20 915 417	20 915 417	20 915 417	20 915 417	20 915 417	20 915 417	20 915 417	20 915 413	250 985 000
4.	Felhalmozási célú tám. ÁH-n belül													
5.	Működési bevételek	6 659 583	6 659 583	6 659 583	6 659 583	6 659 583	6 659 583	6 659 583	6 659 583	6 659 583	6 659 583	6 659 583	6 659 587	79 915 000
6.	Felhalmozási bevételek													
7.	Működési célú átvett pénzeszk.													
8.	Felhalm. célú átvett pénzeszk.													
9.	Finanszírozási bevételek					24 952 227								24 952 227
10.	Bevételek összesen:	27 575 000	27 575 000	27 575 000	27 575 000	52 527 227	27 575 000	27 575 000	27 575 000	27 575 000	27 575 000	27 575 000	27 575 000	355 852 227
11.	Kiadások													
12.	Személyi juttatások	18 628 000	18 628 000	18 628 000	18 628 000	18 628 000	18 628 000	18 628 000	18 628 000	18 628 000	18 628 000	18 628 000	18 628 000	223 536 000
13.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 531 667	2 531 667	2 531 667	2 531 667	2 531 667	2 531 667	2 531 667	2 531 667	2 531 667	2 531 667	2 531 667	2 531 663	30 380 000
14.	Dologi kiadások	5 973 750	5 973 750	5 973 750	5 973 750	5 973 750	5 973 750	5 973 750	5 973 750	5 973 750	5 973 750	5 973 750	5 973 750	71 685 000
15.	Ellátottak pénzbeli juttatásai													
16.	Egyéb működési célú kiadások			1 572 500		1 226 351	1 572 500			1 572 500			1 572 500	7 516 351
17.	Beruházások					830 000								830 000
18.	Felújítások													
19.	Egyéb felhalmozási kiadások													
20.	Tartalékok					21 904 876								21 904 876
21.	Kölcsön nyújtása													
22.	Finanszírozási kiadások													
23.	Kiadások összesen:	27 133 417	27 133 417	28 705 917	27 133 417	51 094 644	28 705 917	27 133 417	27 133 417	28 705 917	27 133 417	27 133 417	28 705 913	355 852 227
24.	Egyenleg	441 583	441 583	-1 130 917	441 583	1 432 583	-1 130 917	441 583	441 583	-1 130 917	441 583	441 583	-1 130 913	

79 915 000	6 659 583
250 985 000	20 915 417
24 952 227	
223 536 000	18 628 000
30 380 000	2 531 667
71 685 000	5 973 750
7 516 351	
830 000	
21 904 876	
355 852 227	

Bonyhádi Gondozási Központ
2022. évi engedélyezett létszám

Megnevezés	Engedélyezett létszám				Létszámváltozás				Engedélyezett létszám			
	2022.01.01				2022.02.01				2022.01.01			
	Kötelező	Önként vállalt	Államig.	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Államig.	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Államig.	Összesen
Gondozási Központ	54	9	0	63	1			1	55	9	0	64
Osszesen	54	9	0	63	1	0	0	1	55	9	0	64

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK PÉNZÜGYI MÉRLEGE
B E V É T E L E K

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2020. évi tény	2021. évi várható	2022. évi előirányzat
1	2	4	3	5
1.	Társulás működési támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	260 674 665	250 364 185	250 985 000
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			
4.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	102 572 896	82 682 262	79 915 000
4.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
4.2.	Szolgáltatások ellenértéke	57 197 382	32 883 921	
4.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
4.4.	Tulajdonosi bevételek			
4.5.	Ellátási díjak	41 833 947	40 752 907	
4.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 536 911	3 068 324	
4.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		1 000 000	
4.8.	Kamatbevételek	4 300	3 335	
4.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	323		
4.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
4.11.	Egyéb működési bevételek	33	4 973 775	79 915 000
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.5.)			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszköz értékesítése			
5.4.	Részeselek értékesítése			
5.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	113 250	90 000	
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+7)	363 360 811	333 136 447	330 900 000
9.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (9.1.+...+9.3.)			
9.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
9.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
9.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.	Belföldi értékpapírok bevételei			
11.	Maradvány igénybevétele (11.1.+11.2.)	14 469 924	36 657 429	24 952 227
11.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	14 469 924	36 657 429	24 952 227
11.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
12.	Belföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...+12.3.)			
12.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
12.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
12.3.	Betétek megszüntetése			
13.	Külföldi finanszírozás bevételei			
14.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
15.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (9.+...+14.)	14 469 924	36 657 429	24 952 227
16.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+15.)	377 830 735	369 793 876	355 852 227

KIADÁSOK

Forintban!

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2020. évi tény	2021. évi várható	2022. évi előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.+1.6.)	340 776 337	342 471 665	355 022 227
1.1.	Személyi juttatások	209 777 009	227 797 974	223 536 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	34 654 388	34 721 437	30 380 000
1.3.	Dologi kiadások	66 903 335	66 246 369	71 685 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	29 441 605	13 705 885	7 516 351
1.6.	Tartalékok			21 904 876
2.	II. Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.5.)	396 969	2 369 984	830 000
2.1.	Beruházások	396 969	2 369 984	830 000
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	341 173 306	344 841 649	355 852 227
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1.+...+4.3.)			
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1.+...+5.4.)			
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
5.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1.+...+6.4.)			
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
6.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai			
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai			
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (4.+...+8.)			

TÁJÉKOZTATÓ KIMUTATÁSOK, MÉRLEGEK

8. MELLÉKLET

10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+9.)	341 173 306	344 841 649	358 852 227
-----	----------------------------	-------------	-------------	-------------

TAGOK 3. 2022. ÉVI EREDETI

12. melléklet

Feladatok	Lakosság- szám 2020.01.01. KEKKH	Támogató szolgálat.	Hozzá-járulás összege	Idősek Otthona	Hozzá-járulás összege	Házi segítség- nyújtás	Házi segítség- nyújtás - személyi gondozás- társulás általi feladat-ellátás	Hozzá-járulás a házi segítség- nyújtáshoz összesen	Jelzőrend- szeres házi segítség- nyújtás	Ellátot-tak száma	Hozzá-járulás összege	Szociális étkeztetés	Hozzá-járulás összege	Nappali ellátás	Hozzájárulás összege	Tanya- gondnoki szolgál-tatás	Hozzá-járulás összege	Család és gyermek-jóléti szolgálat	Család és gyermek-jóléti központ	Hozzá-járulás összege	ÖSSZESEN	Elenőrző számok
Saját bevétel		187		21 700			5 838		2 550			13 675		105		0		0	0		44 055,000	44 055,000
Előző évi maradvány				1 416,2										1 416,200							2 832,400	2 832 400,000
Állami támogatás		20 460		23 723,00			52 025,4					5 085,75		22 442,91		4 590,60		45 446,864	36 678,648		210 453,172	210 453,172
8/2022.(I.14 Korm.rend. szerinti támogatás		3 000		4 699,50			11 193,0					450,00		3 811,00		551,70		8 919,900	5 192,410		37 817,510	37 817,510
Átvett pe.									2 714												2 714,00000	2 714,00000
Bevételek összeen		23 647,00	0	51 538,700	0	0	69 056,400	0	5 264,000	0	0	19 210,750	0	27 775,110		5 142,300	0	54 366,764	41 871,058	0	297 872,082	297 872,082
Kiadások		19 882,000		61 923,000			66 563,000		12 952,000			28 084,000		28 153,400		7 769,000		39 299,000	53 969,000		318 594,400	318 594,400
Különbözet:			3765,000		- 10 384,300			2 493,400			- 7 688,000		- 8 873,250		- 378,290		- 2 626,700	15 067,764	- 12 097,942	2 969,822	- 20 722,318	-20 722,318
																						Kerekített fizetési köt.
Aparhant	1022	x	144	x		x			x	1	-179	-				-		x	x	100,903	65,903	
Bátaapáti	411	x	58	x		x			x			-				-		x	x	40,578	98,578	
Bonyhád	12731	x	1798	14	- 9 086,3	x	53,25	- 6 348,23	x	62	-7211	x	- 8 873		- 378,290	x	- 2 627	x	x	1 256,942	- 31 468,792	- 20 167
Bonyhádvaras	439	x	62	x		x			x	6	123	-				-		x	x	42,878	227,878	
Cikó	905	x	128	2	- 1 298,0	x	3,75	526	x			-				-		x	x	89,351	- 555,167	-555
Felsőnána	630	-		-		x	8,25	623	x	6	-129	-				-		x	x	62,200	556,524	
Grábóc	167	x	24	x		x			x			-				-		x	x	16,488	40,488	
Györe	638	x	90	x		x			x			-				-		x	x	62,990	152,990	
Izmény	495	x	70	x		x			x			-				-		x	x	48,872	118,872	
Kakasd	1673	x	236	x		x	3,00	1 564	x	2	-119	-				-		x	x	165,177	1 846,404	
Kéty	698	-		-		x	8,25	624	x			-				-		x	x	68,914	692,832	
Kisdorog	676	x	95	x		x			x	2	-119	-				-		x	x	66,742	42,742	
Kismányok	329	x	46	x		x	0,75	156	x			-				-		x	x	32,482	234,776	
Kisvejte	404	x	57	x		x			x			-				-		x	x	39,887	96,887	
Lengyel	518	x	73	x		x	7,50	2 310	x			-				-		x	x	51,143	2 434,393	
Mórág	739	x	104	x		x			x			-				-		x	x	72,962	176,962	
Mócsény	354	x	50	x		x	3,75	526	x			-				-		x	x	34,951	610,471	
Mucsfa	337	x	48	x		x			x			-				-		x	x	33,272	81,272	
Murga	60	-		-		x			x			-				-		x	x	5,924	5,924	
Nagymányok	2229	x	315	-		-			x	6	123	-				-		x	x	220,071	658,071	
Nagyvejte	149	x	21	x		x			x			-				-		x	x	14,711	35,711	
Tevel	1352	x	191	x		x	9,75	2 540	x	2	-119	-				-		x	x	133,484	2 745,637	
Váralja	811	x	114	-		-			x	3	-58	-				-		x	x	80,071	136,071	
Závod	292	x	41	x		x			x			-				-		x	x	28,829	69,829	
Zomba	2021	-		-		x	6,75	- 28	x			-				-		x	x	200,000	172,425	
Összesen	30080	21	3765,000	19	-10384,300	23	105,000	2 493,400	25	90	-7688,000	1	-8873,250		-378,29		-2626,7	25	25	2 969,822	- 20 722,318	- 20 722

26671

Megjegyzés: mínusz előjel: fizetési kötelezettség
előjel nélküli: bevételi többlet

Házi segítségnyújtás bevételei és kiadásai 2022.

12. melléklet

Kiadások számítása

Cikó: 1 fő 4 órás közalkalmazott:

Bér óra 219000/2, 11 óra 260000/2	1	109500	11	130000	1 539 500
Járadék 1 hónapra 15,5 %	1	109500	109500	0,155	16 973
Járadék: 11 hónap 13 %	11	130000	1430000	0,13	185 900
Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó/2			12	2500	30 000
Járadékterher.	30 000	0,13	30 000	0,15	8 400
Közlekedési költségtérítés (fel részben)		12	5 230	2	31 380
Helyettesítés miatti bér és járadék					214 976
Kiadás összesen:					2 027 128

Felsőnána

1 fő 8 órás közalkalmazott:					
Bér óra 239000/, 11 óra 280000	1	239000	11	280000	3 319 000
Járadék 1 hónapra 15,5 %	1	239000	239000	0,155	37 045
Járadék: 11 hónap 13 %	11	280000	3080000	0,13	400 400
Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó/2			12	5000	60 000
Járadékterher.	60 000	0,13	60 000	0,15	16 800
Közlekedési költségtérítés		12	6 720		80 640
Helyettesítés miatti bér és járadék					429 951
Kiadás összesen:					4 343 836

Kakasd

Heti egy alkalom kijárás 2 dolgozóval 145 Ft X8,2km x 2 alkalom=2378/hét 52 hétre 2378- Ft/hét					
52 héten heti 4 óra = 52*4= 208óra. Havi 176 óra alapján			52	2378	123 656
208/176=1,18 hó bére			1,18	260000	306 800
Járadék: 13 %		306 800		0,13	39 884
Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó			1,18	5000	5 900
Járadékterher	5 900	0,13	5 900	0,15	1 652
Kiadás összesen:					477 892

Kismányok

1 fő részére (csak munkabér) 52 héten heti 4 óra = 52*4= 208óra. Havi 176 óra alapján					
208/176=1,18 hó bére			1,18	260000	306 800
Járadék: 13 %		306 800		0,13	39 884
Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó			1,18	5000	5 900
Járadékterher	5 900	0,13	5 900	0,15	1 652
Kiadás összesen:					354 236

Kéty

1 fő 8 órás közalkalmazott:					
Bér óra 239000/, 11 óra 280000	1	239000	11	280000	3 319 000
Járadék 1 hónapra 15,5 %	1	239000	239000	0,155	37 045
Járadék: 11 hónap 13 %	11	280000	3080000	0,13	400 400
Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó/2			12	5000	60 000
Járadékterher.	60 000	0,13	60 000	0,15	16 800
Közlekedési költségtérítés		12	4 680		56 160
Helyettesítés miatti bér és járadék					453 837
Kiadás összesen:					4 343 242

Lengyel

1 fő 4 órás közalkalmazott:					
Bér óra 219000/2, 11 óra 260000/2	1	109500	11	130000	1 539 500
Járadék 1 hónapra 15,5 %	1	109500	109500	0,155	16 973
Járadék: 11 hónap 13 %	11	130000	1430000	0,13	185 900
Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó/2			12	2500	30 000
Járadékterher.	30 000	0,13	30 000	0,15	8 400
Közlekedési költségtérítés (fel részben)		12	5 076	2	30 456
Helyettesítés miatti bér és járadék					394 122
Kiadás összesen:					2 205 350

Möcsény

1 fő 4 órás közalkalmazott:					
Bér óra 219000/2, 11 óra 260000/2	1	109500	11	130000	1 539 500
Járadék 1 hónapra 15,5 %	1	109500	109500	0,155	16 973
Járadék: 11 hónap 13 %	11	130000	1430000	0,13	185 900
Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó/2			12	2500	30 000
Járadékterher.	30 000	0,13	30 000	0,15	8 400
Közlekedési költségtérítés (fel részben)		12	5 230	2	31 380
Helyettesítés miatti bér és járadék					214 976
Kiadás összesen:					2 027 128

Tevel

1 fő 8 órás közalkalmazott:					
Bér óra 219000/, 11 óra 260000	1	219000	11	260000	3 079 000
Járadék 1 hónapra 15,5 %	1	219000	219000	0,155	33 945
Járadék: 11 hónap 13 %	11	260000	2860000	0,13	371 800
Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó/2			12	5000	60 000
Járadékterher.	60 000	0,13	60 000	0,15	16 800
Közlekedési költségtérítés		12	9 765		117 180
Helyettesítés miatti bér és járadék					418 008

Bevételek és kiadások összesítése

Település megnevezése	Saját bevétel	Ellátott létszám	Számított létszám	1 főre járó állami támogatás kv.tv.	Állami támogatás kv.tv.	8/2022. (I.14.) Korm. Rendelet szerinti tám	8/2022. (I.14.) Korm. Rendelet szerinti tám	Bevételek összesen	Kiadások	Hozzájárulás összege Ft-ban	Ezer Ft-ban
Cikó	294 848	5	3,750	495 480	1 858 050	106 600	399 750	2 552 648	2 027 128	525 520	526
Felsőnána		11	8,250	495 480	4 087 710	106 600	879 450	4 967 160	4 343 836	623 324	623
Kakasd	235 879	4	3,000	495 480	1 486 440	106 600	319 800	2 042 119	477 892	1 564 227	1 564
Kismányok	58 970	1	0,750	495 480	371 610	106 600	79 950	510 530	354 236	156 294	156
Kéty		11	8,250	495 480	4 087 710	106 600	879 450	4 967 160	4 343 242	623 918	624
Lengyel		10	7,500	495 480	3 716 100	106 600	799 500	4 515 600	2 205 350	2 310 250	2 310
Möcsény	294 848	5	3,750	495 480	1 858 050	106 600	399 750	2 552 648	2 027 128	525 520	526
Tevel	766 606	13	9,750	495 480	4 830 930	106 600	1 039 350	6 636 886	4 096 733	2 540 153	2 540
Zomba		9	6,750	495 480	3 344 490	106 600	719 550	4 064 040	4 091 615	- 27 575	- 28
Bonyhád	4 186 848	71	53,250	495 480	26 384 310	106 600	5 676 450	36 247 608	42 595 839	- 6 348 231	- 6 348
Összesen:	5 838 000	140	105,000		52 025 400		11 193 000	69 056 400	66 563 000	2 493 400	2 493

Egyeztető adatok

80 471 900 37 752 000

Bevétel felosztása

Tervadat 5 838 000 Fizetendő összeg a nem fizetősök nélkül 99 58 970

Megjegyzés:

negatív szám: fizetendő összeg
pozitív szám: bevételi többlet

140 fő ellátott van.
Óraszámok alapján igényelt mutató 105, ezért a létszám 75 %-a kerül a becsült mutatószámhoz

66563000

Kiadás összesen:

4 096 733

Zomba

Bér	1	219000	11	260000	3 079 000
Járulék 1 hónapra 15,5 %	1	219000	219000	0,155	33 945
Járulék: 11 hónap 13 %	11	260000	2860000	0,13	371 800
Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó/2			12	5000	60 000
Járulékteher.	60 000	0,13	60 000	0,15	16 800
Közlekedési költségtérítés		12	15 310		183 720
Helyettesítés miatti bér és járulék					346 350
Kiadás összesen:					4 091 615

Vidék összesen:

23 967 161

Bonyhád

36 757 839

Feladatellátás összesen:

60 725 000

2022.02.01-től új dolgozó felvétele a szabadságok ideje alatti helyettesítésre

Cikó	napok száma	foglalkoztatás	Számított	Arányszám:	Béreköltség	Hónapok száma	Béreköltség	Településre jutó	Településre jutó	Településre jutó
								béreköltség	járulék (13 %)	költség összesen
	36	4 óra	18	0,073170732	260 000	10	2 600 000	190 244	24 732	214 976
Felsőnána	36	8 óra	36	0,146341463	260 000	10	2 600 000	380 488	49 463	429 951
Kéty	38	8 óra	38	0,154471545	260 000	10	2 600 000	401 626	52 211	453 837
Lengyel	66	4 óra	33	0,134146341	260 000	10	2 600 000	348 780	45 341	394 122
Möcsény	36	4 óra	18	0,073170732	260 000	10	2 600 000	190 244	24 732	214 976
Tevel	35	8 óra	35	0,142276423	260 000	10	2 600 000	369 919	48 089	418 008
Zomba	29	8 óra	29	0,117886179	260 000	10	2 600 000	306 504	39 846	346 350
Bonyhád	39		39	0,158536585	260 000	10	2 600 000	412 195	53 585	465 780
			246	1				2 600 000	338 000	2 938 000

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás bevételei és kiadásai 2022. év

Kiadások	Kihelyezett készülékek száma	Foglalkoztatottak száma	Havi díj Ft/fő	Hónapok száma	Éves kiadás	Bevételei terv		Állami támogatás Ft/mutató	Állami támogatás összege	Hozzájárulás összege	Kerekítve
						Bevételi terv	Mutatószám				
Aparhant	1 2 fő havi 10.000.- Ft	2	10 000	12	240 000	30 357	1	30 156	30 156	-179 487	-179
Bonyhádvarasd	6 2 fő havi 10.000.- Ft	2	10 000	12	240 000	182 143	6	30 156	180 936	123 079	123
Felsőnána	6 2 fő havi 10.000.- Ft	2	10 000	12	240 000		6	30 156	180 936	-129 144	-129
készülékek díja					70 080						
Kakasd	2 2 fő havi 10.000.- Ft	2	10 000	12	240 000	60 714	2	30 156	60 312	-118 974	-119
Kisdorog	2 2 fő havi 10.000.- Ft	2	10 000	12	240 000	60 714	2	30 156	60 312	-118 974	-119
Nagymányok	6 2 fő havi 10.000.- Ft	2	10 000	12	240 000	182 143	6	30 156	180 936	123 079	123
Tevel	2 2 fő havi 10.000.- Ft	2	10 000	12	240 000	60 714	2	30 156	60 312	-118 974	-119
Váralja	3 2 fő havi 10.000.- Ft	2	10 000	12	240 000	91 071	3	30 156	90 468	-58 461	-58
						0					
Bonyhád	62				10 961 920	1 882 143	62	30 156	1 869 632	-7 210 145	-7211
Összesen:	90				12 952 000	2 550 000	90		2 714 000	-7 688 000	-7688

Felsőnána település kiadásainak számítása a 2 fő díján felül:

Készülék bérlet	365	6	32	70080
-----------------	-----	---	----	-------

Állami támogatás számítása	
Alaptámogatás	500 000
Készülékek után Ft/készülék	
90 24600	2 214 000

2 714 000

1 készülék után járó támogatás átlaga	
2714000 90	30156

Megjegyzés: negatív előjel: fizetendő összeg
pozitív előjel: bevételi többlet

Saját bevétel átlaga:	
2500000 84	29762

Völgységi Önkormányzatok Tárulása 2022-re tervezett költségvetése a Tagok1 tagcsoportban

B E V É T E L E K

Adatok Ft-ban!

Sorszám	Feladatok	Lakosságszám 2021.01.01. KEKKH	Alaptagdíj	Tagdíj kiegészítés	TAGOK1 fizetendő tagdíj 250 Ft/lakos
1	Aparhant	1022	50 000	205 500	255 500
2	Bátaapáti	411	50 000	52 750	102 750
3	Bonyhád	12731	50 000	3 132 750	3 182 750
4	Bonyhádvarasd	439	50 000	59 750	109 750
5	Cikó	905	50 000	176 250	226 250
6	Felsőnána	630	50 000	107 500	157 500
7	Grábóc	167	50 000		50 000
8	Györe	638	50 000	109 500	159 500
9	Izmény	495	50 000	73 750	123 750
10	Kakasd	1673	50 000	368 250	418 250
11	Kéty	698	50 000	124 500	174 500
12	Kisdorog	676	50 000	119 000	169 000
13	Kismányok	329	50 000	32 250	82 250
14	Kisvejte	404	50 000	51 000	101 000
15	Lengyel	518	50 000	79 500	129 500
16	Mórág	739	50 000	134 750	184 750
17	Mócsény	354	50 000	38 500	88 500
18	Mucsfa	337	50 000	34 250	84 250
19	Murga	60	50 000		50 000
20	Nagymányok	2229	50 000	507 250	557 250
21	Nagyvejte	149	50 000		50 000
22	Tevel	1352	50 000	288 000	338 000
23	Váralja	811	50 000	152 750	202 750
24	Závod	292	50 000	23 000	73 000
25	Zomba	2021	50 000	455 250	505 250
	Tagok1- sátor				90 000
	Osszesen	30080			7 666 000

K I A D Á S O K

Adatok Ft-ban!

Sorszám	Kiadási tétel	Kiadás összege	Egyéb megjegyzés
1.	Reprezentációs költség (társulási ülés kiadásai)	200 000	1 ebéd, tanácsülésekre kávé, pogácsa, víz
2.	Repi és cégtelefon SZJA	43 000	
3.	Repi és cégtelefon SZOCHO	44 000	
4.	Irodaszter beszerzés	160 000	irodaszterek, tonerek,
5.	Honlap karbantartási díja + értéktáras tárhely + domai név + Eset szoftverf.	265 000	honlap: 19.050.-Ft/hó 12 hónapra + domain név
6.	ERVIK tábla - könyvelési segédlet	26 000	
7.	Mobil telefon díja	50 000	előző év alapján
8.	Postaköltség, fiókbérleti díj	80 000	előző év alapján
9.	Banki kezelési költség	190 000	előző év alapján
10.	Egyéb dologi kiadások: közjegyzői díj, társulási ülés nem repis kiadásai	50 000	Közjegyzői díj, társulási ülés nem repis kiadásai
11.	VÖT ügyintézők önkormányzatnak átadott bére	6 290 000	
12.	Karbantartás, javítás	100 000	sátor, orvosi műszerek
13.	Irodaszterek	50 000	
14.	Általános tartalék	118 000	
	Mindösszesen	7 666 000	

Völgységi Önkormányzatok Tárulása 2022-re tervezett költségvetése a Tagok2 tagcsoportban

B E V É T E L E K

Adatok Ft-ban!

	Település	Lakosságszám 2020.01.01. KEKKH	Lakosságszám belső ellenőrzéshez	TAGOK2 Belső ellenőrzés 121 Ft/lakos	TAGOK2 Völgységi hírlevél				Összesen
					Postai címek/település	Hírlevél kgt 313,52 Ft/cím	Terjesztés 97,05 Ft/cím	Összesen	
1	Aparhant	1022	0	0	0	0	0	0	0
2	Bátaapáti	411	411	49 731	149	46 714	14 460	61 175	110 906
3	Bonyhád	12731	12731	1 540 451	5 719	1 793 021	555 029	2 348 050	3 888 501
4	Bonyhádvarasd	439	439	53 119	153	47 969		47 969	101 088
5	Cikó	905	905	109 505	345	108 164	33 482	141 647	251 152
6	Felsónána	630	630	76 230	0	0	0	0	76 230
7	Grábóc	167	167	20 207	81	25 395	7 861	33 256	53 463
8	Györe	638	0	0	0	0	0	0	0
9	Izmény	495	495	59 895	177	55 493	17 178	72 671	132 566
10	Kakasd	1673	0	0	0	0	0	0	0
11	Kéty	698	698	84 458	0	0	0	0	84 458
12	Kisdorog	676	676	81 796	312	97 818	30 280	128 098	209 894
13	Kismányok	329	329	39 809	115	36 055		36 055	75 864
14	Kisvejke	404	404	48 884	145	45 460	14 072	59 533	108 417
15	Lengyel	518	518	62 678	215	67 407	20 866	88 273	150 951
16	Mórággy	739	739	89 419	320	100 326	31 056	131 382	220 801
17	Mócsény	354	354	42 834	0	0	0	0	42 834
18	Mucsfa	337	0	0	0	0	0	0	0
19	Murga	60	60	7 260	0	0	0	0	7 260
20	Nagymányok	2229	2229	269 709	939	294 395		294 395	564 104
21	Nagyvejke	149	0	0	90	28 217	8 735	36 951	36 951
22	Tevel	1352	1352	163 592	575	180 274	55 804	236 078	399 670
23	Váralja	811	811	98 131	320	100 326	31 056	131 382	229 513
24	Závod	292	292	35 332	115	36 055	11 161	47 216	82 548
25	Zomba	2021	2021	244 541	0	0	0	0	244 541
	Tagok2-hirdetési díj		0	0	0	0	0	400 000	400 000
	Osszesen	30080	26261	3 177 581	9 770	3 063 090	831 039	4 294 130	7 471 711

300 000
3 363 090

K I A D Á S O K

Sorszám	Kiadási tétel		Kiadás összege	Egyéb megjegyzés
1	Belső ellenőrzés díja		3 175 000	27%
2	Újságírás - tördelés vállalkozói szerződés	Redigamma	900 000	mentes
3	Keresztretjtvény, grafika	Rák Béla	100 000	mentes
4	Nyomdai előállítás, kötegelés	Böcz Sándor	1 855 000	5%
5	Lapgondozás, korrektúra	Vizin Balázs	508 000	27%
6	Terjesztés - Futárposta 2006 Kft		581 000	27%
6	Terjesztés - Szücs Bence		250 000	
7	Hírlevél köteles példányszáma		102 711	5 megjelenés
	Mindösszesen		7 471 711	

0

Hozzájárulások összesítése

Ezer forintban !

Települések megnevezése	Tagok 1	Tagok 2		Tagok 3	Fizetendő összesen
		Belső ell.	Hírlevél		
Aparhant	255				255
Bátaapáti	103	50	61		214
Bonyhád	3 183	1 540	2349	20167	27 239
Bonyhádvarasd	110	53	48		211
Cikó	226	110	142	555	1 033
Felsőnána	157	76			233
Grábóc	50	20	33		103
Györe	159				159
Izmény	124	60	73		257
Kakasd	418				418
Kéty	175	84			259
Kisdorog	169	82	128		379
Kismányok	82	40	36		158
Kisvejlke	101	49	60		210
Lengyel	130	63	88		281
Mórággy	185	89	131		405
Mócsény	89	43			132
Mucsfa	84				84
Murga	50	7			57
Nagymányok	557	270	294		1 121
Nagyvejlke	50		37		87
Tevel	338	164	236		738
Váralja	203	98	131		432
Závod	73	35	47		155
Zomba	505	245			750
Osszesen	7 576	3 178	3894	20722	35 370

90 400
7 666 4294