

## **Éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentés 2013. évről**

Az önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3) bekezdésében rögzítettek szerint a jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A (4) bekezdés értelmében a jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

Az államháztartási kontrollok rendszerének elemeit törvényi szinten a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) határozza meg, amely az államháztartás valamennyi alrendszerére kiterjed. Az Áht. felhatalmazása alapján az államháztartási kontrollok rendszere elemeire vonatkozó részletszabályokat a törvény, és a kormányrendeletek tartalmazzák.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) 29. §-a értelmében - a jogszabályban rögzített határidőig – a 2013. évi belső ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján az éves ellenőrzési tervet elkészítette, melyet Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő Testülete elfogadott.

**A belső ellenőrzési feladatok az alábbiakban kerültek meghatározásra:**

### **1. sz. ellenőrzés:**

**Az ellenőrzött szerv megnevezése:**

**Óvoda Vámospércs**

**Az ellenőrzés tárgya:**

A 2012. évi állami normatív hozzájárulás és normatív kötött felhasználású támogatás elszámolását alátámasztó intézményi alapnyilvántartások helyszíni felülvizsgálata minden érintett jogcím vonatkozásában

**Az ellenőrzés célja:**

az intézmények részéről az elszámoláshoz szolgáltatott adatok jogszerűen, valósan, pontosan alátámasztják-e az önkormányzatot megillető állami normatív hozzájárulást és normatív kötött felhasználású támogatást.

**Az ellenőrzendő időszak:**

az ellenőrzés 2012. évre vonatkozik, a 2011. év kapcsolódó időszakát is figyelembe véve

<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	szabályszerűségi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
<b>Az ellenőrzés ütemezése:</b>	2013. I. negyedév, 10 szakértői munkanap igénybevételével

## **2. sz. ellenőrzés:**

<b>Az ellenőrzött szerv megnevezése:</b>	<b>Művelődési Ház és Könyvtár (Vámospércs, Debreceni utca 2. sz.)</b>
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	a pénzügyi gazdasági tevékenység ellenőrzése, értékelése, a működési rendszerben levő hibák, hibalehetőségek feltárása
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	<p>annak megállapítása, hogy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a feladatellátás és gazdálkodás szervezettsége és szabályozottsága megfelelő-e,</li> <li>- a bevételek körének és mértékének meghatározása, beszedése, nyilvántartása jogszerű-e, és hozzájárul-e az eredményes gazdálkodáshoz,</li> <li>- az erőforrásokkal (munkaerő, tárgyi és pénzeszközök) való gazdálkodás szabályszerű, hatékony és eredményes-e. Megfelelő-e az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás gyakorlata,</li> <li>- a gazdálkodás szabályszerűségét biztosító kontrollok (FEUVE) hatékonyan segítették-e a végrehajtást.</li> </ul>
<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2012. január 1 – 2012. december 31.
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	rendszer - ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	eljárások, folyamatok szabályzatainak elemzése, értékelése, szerződések, megállapodások elemzése, értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (rovancsolás, szemle, mintavételes vizsgálat)
<b>Az ellenőrzés ütemezése:</b>	2013. I. negyedév, 25 szakértői munkanap igénybevételével

### **3. szerű ellenőrzés:**

<b>Az ellenőrzött szerv megnevezése:</b>	<b>Élelmezési Intézmény (Vámospércs, Iskola u. 1. sz.)</b>
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Étkezési térítési díjak beszédése, dokumentálása
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy: <ul style="list-style-type: none"><li>- a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltak betartása biztosított-e,</li><li>- a térítési díjkezelvényben részesülők rendelkeznek-e a megfelelő igazolásokkal,</li><li>- a képviselő testület meghatározta-e a fizetendő térítési díjakat,</li><li>- a bevételek beszédése, nyilvántartása jogszerű-e</li></ul>
<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2013. január 1 – 2013. március 31.
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	pénzügyi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
<b>Az ellenőrzés ütemezése:</b>	2013. II. negyedév, 15 szakértői munkanap igénybevétele

### **4. sz. ellenőrzés:**

<b>Az ellenőrzött szerv megnevezése:</b>	<b>Vámospércs Város Polgármesteri Hivatal Adó- és Költségvetési Iroda</b>
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	A bizonylati rend és okmányfegyelem ellenőrzése
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy a számviteli törvény, a hatályos jogszabályi előírások és a belső szabályzatok előírásai érvényesülnek-e a bizonylati rend és okmányfegyelem során.
<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2012. március 31. – 2013. június 30. közötti időszakból kiválasztott banki és pénztárbizonylatok
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (mintavételes vizsgálat)

**Az ellenőrzés ütemezése:** 2013. II. negyedév, 30 szakértői munkanap igénybevételével

**5. sz. ellenőrzés:**

**Az ellenőrzött szerv megnevezése:** Vámospércs Városi Önkormányzat (Vámospércs, Béke u. 1. sz.)

**Az ellenőrzés tárgya:** Közfoglalkoztatás dokumentációjának teljes körű ellenőrzése

**Az ellenőrzés célja:** annak megállapítása, hogy:

- a foglalkoztatás során a hatályos jogszabályi előírások betartása biztosított-e,
- foglalkoztatottakkal megkötött megállapodások alakilag és tartalmilag megfelelőek-e

**Az ellenőrzendő időszak:** 2012. év

**Az ellenőrzés típusa:** pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés

**Az ellenőrzés módszere:** dokumentumok, **nyilvántartások**, bizonylatok vizsgálata

**Az ellenőrzés ütemezése:** 2013. II. negyedév, 20 szakértői munkanap igénybevételével

**6. sz. ellenőrzés**

**Az ellenőrzött szerv megnevezése:** Vámospércs Város Polgármesteri Hivatal Adó-és költségvetési Iroda

**Az ellenőrzés tárgya:** 2012. évi mérleg- főkönyv – analitika – leltár egyezőségének ellenőrzése, aktív, passzív pénzügyi elszámolások (függő, átfutó, kiegyenlítő) kimutatásának helyessége

**Az ellenőrzés célja:** annak megállapítása, hogy:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény II. fejezet 4. §-a, továbbá ennek végrehajtásáról intézkedő 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet 10. §-ában előírt beszámolási és mérlegkészítési kötelezettségének a vizsgált időszakban hogyan tettek eleget

<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2012. év
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	szabályszerűségi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
<b>Az ellenőrzés ütemezése:</b>	2012. II. negyedév, 20 szakértői munkanap igénybevétele

#### **7. sz. ellenőrzés:**

<b>Az ellenőrzött szerv megnevezése:</b>	<b>Vámospércs Város Polgármesteri Hivatala (Vámospércs, Béke u. 1. sz.)</b>
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	karbantartási tevékenység ellenőrzése (anyagfelhasználás, dokumentálás)
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a feladatellátás és működés megfelelő-e,</li> <li>- az anyagfelhasználás dokumentálása követhető és ellenőrizhető-e,</li> <li>- a gazdálkodás szabályszerűségét biztosító kontrollok (FEUVE) hatékonyan segítettek-e a végrehajtást.</li> </ul>

<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2012. január 1 – 2013. június 30.
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	szabályszerűségi – pénzügyi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata
<b>Az ellenőrzés ütemezése:</b>	2013. III. negyedév, 20 szakértői munkanap igénybevétele

#### **8. sz. ellenőrzés:**

<b>Az ellenőrzött szerv megnevezése:</b>	<b>Vámospércs Város Polgármesteri Hivatala Adó- és Költségvetési Iroda, valamint önállóan működő intézményei</b>
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	2012. évi selejtezési tevékenység ellenőrzése, a működési rendszerben levő hibák, hibalehetőségek feltárása
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A szabályozottság és a gyakorlati megvalósítás összhangja biztosított-e,</li> </ul>

- indokoltság, dokumentáltság megfelel-e a szabályozásban rögzítetteknek,
- a selejtezett féleségek nyilvántartásból történő kivezetése megtörtént-e

<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2012. év
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	szabályszerűségi – pénzügyi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
<b>Az ellenőrzés ütemezése:</b>	2013. III. negyedév, 15 szakértői munkanap igénybevételével

#### **9. sz. ellenőrzés:**

<b>Az ellenőrzött szerv megnevezése:</b>	Vámspércs      Városi      Önkormányzat költségvetéséből támogatott szervezetek
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Vámspércs      Városi      Önkormányzat költségvetéséből      vissza      nem      térítendő támogatásként      folyósított      pénzeszközök felhasználásának      ellenőrzése      a város önkormányzata és a támogatott között létrejött támogatási megállapodásban foglaltakkal összhangban
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a támogatott betartja-e a támogatási megállapodásban foglaltakat, a támogatás felhasználása rendeltetésszerűen és célszerűen történik-e,</li> <li>- számviteli rendszerébe megfelelően számba veszi-e a kapott támogatást</li> </ul>

<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2012. év
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	szabályszerűségi - pénzügyi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, a felhasználás bizonylatai tételesen
<b>Az ellenőrzés ütemezése:</b>	2013. IV. negyedév, 20 szakértői munkanap igénybevételével

#### **10. sz. ellenőrzés**

<b>Az ellenőrzött szerv megnevezése:</b>	<b>Vámospércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Adó-és Költségvetési Iroda, valamint önállóan működő intézményei</b>
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	leltározási tevékenység értékelése 2012. évet érintően
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy: <ul style="list-style-type: none"><li>- A szabályozottság és a gyakorlati megvalósítás összhangja biztosított-e,</li><li>- a féleségek számbavétele, bizonylatolása követhető-e</li></ul>
<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2012. év
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	szabályszerűségi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
<b>Az ellenőrzés ütemezése:</b>	2012. IV. negyedév, 15 szakértői munkanap igénybevételével

#### **11. sz. ellenőrzés**

<b>Az ellenőrzött szerv megnevezése:</b>	<b>Vámospércs Város Polgármesteri Hivatala Adó- és Költségvetési Iroda</b>
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Közbeszerzési tevékenység értékelése
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy: <ul style="list-style-type: none"><li>- A hatályos jogszabályi előírások és a gyakorlati megvalósítás összhangja biztosított-e,</li></ul>
<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2013. év
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	szabályszerűségi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	dokumentumok vizsgálata
<b>Az ellenőrzés ütemezése:</b>	2012. IV. negyedév, 15 szakértői munkanap igénybevételével

### **1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § a.) pontja)**

Vámospercs Város Önkormányzata és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek szerint belső ellenőrzés keretében került végrehajtásra a helyi önkormányzatokról szóló és a Bkr-ben foglaltakra alapozva – az alábbi ellenőrzési feladat:

- ✓ A polgármesteri hivatalnál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan belső ellenőrzés végzése,
- ✓ Az önkormányzati fenntartású, az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél pénzügyi – gazdasági ellenőrzés végzése.

Az ellenőrzési feladatokat – figyelemmel Vámospercs Városi Önkormányzat Képviselő Testületének 215/2012. (XI.21.) sz. határozatában foglaltakra – a Komplex-Revizor Kft., mint külső vállalkozó végezte. A belső ellenőrzési megbízási szerződés 2012. december 20-án került megkötésre a feladatellátáshoz kapcsolódóan, 1 fő vállalkozó belső ellenőr munkavégzése mellett.

### **1.1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a tervben felüli ellenőrzések indokoltsága (Bkr. 48. § aa.) pontja)**

A munkatervben 11 ellenőrzési feladat került meghatározásra. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítése 2013. évben – egy ellenőrzési feladat (9. sz. ellenőrzés) kivételével - maradéktalanul megtörtént. Tervben felüli ellenőrzésként 3 db ellenőrzés került végrehajtásra az alábbiak szerint:

- a) a 2012. évi étkezési térítési díjak beszedésének, nyilvántartásának teljes körű ellenőrzése (szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés), melyet szóbeli bejelentés tett indokoltá,
- b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak 2013. szeptember 1-jétől esedékes átsorolása megtörtént-e, az illetmények megfelelnek-e a Nkt. 7. sz. mellékletében rögzítetteknek (szabályszerűségi ellenőrzés), melyet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatályba lépett paragrafusai, valamint a végrehajtásukról kiadott rendeletek indokoltak,
- c) Vámospercs Városi Művelődési Ház és Könyvtárnál az intézmény által lebonyolított rendezvények elszámolásának szabályszerűsége (szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés), melyet a korábban megtartott ellenőrzés hiányosságai tettek szükségessé.

### **A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése az ellenőrzések összesítése:**

A képviselő testület által jóváhagyott, és elvégzett belső ellenőrzések az alábbiak voltak:

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	A tervezett ellenőrzés célja, típusa	Az elvégzett ellenőrzések kezdő időpontja	Az ellenőrzés ütemezett időtartama
1.	A 2012. évi normatív hozzájárulás és normatív kötött felhasználású támogatás elszámolását alátámasztó intézményi alapnyilvántartások helyszíni felülvizsgálata minden érintett jogcím vonatkozásában	Szabályszerűségi ellenőrzés	2013. március 7.	10 nap



2.	Művelődési Ház és Könyvtár pénzügyi-gazdasági tevékenységének ellenőrzése, értékelése, a működési rendszerben levő hibák, hibalehetőségek feltárása	Rendszer ellenőrzés	2013. március 19.	25 nap
3.	Élelmezési Intézmény étkezési térítési díjak beszédese, dokumentálása	Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	2013. október 15.	15 nap
4.	Vámospércsi Városi Önkormányzatnál, Polgármesteri Hivatalnál, valamint önállóan működő intézményeinél a bizonylati rend és okmányfegyelem ellenőrzése 2012. március 31. – 2013. június 30. közötti időszakból kiválasztott banki és pénztárbizonylatok alapján	Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	2013. szeptember 11.	30 nap
5.	Vámospércs Városi Önkormányzatnál a közfoglalkoztatás dokumentációjának teljes körű ellenőrzése	Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	2013. május 14.	20 nap
6.	2012. évi mérleg – főkönyv – analitika – leltár egyezőségének ellenőrzése, aktív, passzív pénzügyi elszámolások (függő, átfutó, kiegyenlítő) kimutatásának helyessége	Szabályszerűségi ellenőrzés	2013. július 24.	20 nap
7.	Vámospércs Város Polgármesteri Hivatalánál a karbantartási tevékenység ellenőrzése	Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	2013. november 22.	20 nap
8.	2012. évi selejtezési tevékenység ellenőrzése, a működési rendszerben levő hibák, hibalehetőségek feltárása	Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	2013. augusztus 7.	6 nap
9.	2012. évi leltározási tevékenység ellenőrzése, a működési rendszerben levő hibák, hibalehetőségek feltárása	Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	2013. augusztus 1.	10 nap
10.	2011. és 2012. évben bonyolított közbeszerzések dokumentációjának ellenőrzése	Szabályszerűségi ellenőrzés	2013. június 13.	15 nap

**A 2013. évi - a képviselő testület által is jóváhagyott - munkatervben foglalt feladatok – egy ellenőrzés kivételével teljesültek.**

#### **1.2. Elmaradt ellenőrzések:**

Elmaradt ellenőrzés 1 db (a 9. sz. ellenőrzés) volt:

**Az ellenőrzött szerv megnevezése:** Vámospércs Városi Önkormányzat költségvetéséből támogatott szervezetek

**Az ellenőrzés tárgya:** Vámospércs Város Önkormányzatának költségvetéséből vissza nem térítendő támogatásként folyósított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése a város önkormányzata és a támogatott között létrejött támogatási megállapodásban foglaltakkal összhangban

**Az ellenőrzés célja:** annak megállapítása, hogy:

- a támogatott betartja-e a támogatási megállapodásban foglaltakat, a támogatás felhasználása rendeltetésszerűen és célszerűen történik-e,
- számviteli rendszerébe megfelelően számba veszi-e a kapott támogatást

**Az ellenőrzendő időszak:** 2012. év

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi - pénzügyi ellenőrzés

**Az ellenőrzés módszere:** Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, a felhasználás bizonylatai tételesen

**Az ellenőrzés ütemezése:** 2013. IV. negyedév, 20 szakértői munkanap igénybevételével

**Az ellenőrzés elmaradásának oka, hogy 2012. évben a támogatott szervezetek száma nem tette szükségessé a támogatott szervezetek belső ellenőrzését.**

### 1.3.Soron kívüli ellenőrzések:

Soron kívüli ellenőrzés megtartására az alábbi esetekben került sor:

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	A tervezett ellenőrzés célja, típusa	Az elvégzett ellenőrzések ideje	Az ellenőrzés ütemezett időtartama
1.	A 2012. évi étkezési térítési díjak beszedésének, nyilvántartásának, elszámolásának teljes körű ellenőrzése	Szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés	2013. február 5.	15 nap
2.	Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak 2013. szeptember 1-jétől esedékes átsorolása megtörtént-e, az illetmények felelnek-e a Nkt. 7. sz. mellékletében rögzítetteknek	Szabályszerűségi ellenőrzés	2013. október 22.	10 nap

3.	Művelődési Ház és Könyvtár által lebonyolított rendezvények elszámolásának szabályszerűsége	Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés	2013. december 5.	15 nap
----	---	---------------------------------------	-------------------	--------

## **2. A belső ellenőrzések megvalósulása, személyi és tárgyi feltételek:**

Vámospércs Városi Önkormányzatnál a belső ellenőrzés megfelelően működött, a funkcionális függetlenség biztosított volt, a belső ellenőrzés feladatával kapcsolatos előírások maradéktalanul érvényesültek, a belső ellenőrzési vezető rendszeres megbeszéléseket folytatott a belső ellenőrrel, a belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendje megfelelt a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltaknak.

A belső ellenőrzés Vámospércs Város Önkormányzatánál külső erőforrás bevonásával, 1 fő folyamatos munkavégzése mellett valósult meg.

2013. évben a belső ellenőrzések az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott belső ellenőrzési munkatervben foglaltak figyelembevételével történtek. A munkatervben szereplő ellenőrzések arra irányultak, hogy a helyi szabályozás megfelelő-e és a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltak maradéktalan betartása biztosított-e. A munkaterv összeállítása – figyelemmel a módszertani útmutatókban foglaltakra – kockázatelemzés alapján történt. A kockázatelemzés során az egyes szervezetek tevékenységeit, folyamatait beazonosítva, a kockázatokat súlyozva, a polgármesteri vezetéssel együttműködve kerültek kiválasztásra az ellenőrzendő területek.

Az elvégzett munka minőségét a belső ellenőr megfelelő felkészültsége, az ellenőrzés lefolytatásához összeállított program (melyben megjelölt részletes feladat az ellenőrzés fő vezérfonala) az ellenőrzések szakszerű, programhoz igazodó végrehajtása, a megállapítások helytállóságának megfelelő alátámasztása, a tett és elfogadott hasznosítható javaslatok jelentik.

A belső ellenőrzés számára a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak voltak.

A belső ellenőr a hatályos jogszabályi előírásokban előírt képesítési képzettségi követelményeknek megfelel, az előírt szakmai gyakorlattal rendelkezik. A PLM – 291 program akkreditációs lajstromszámú ÁBPE – továbbképzés I. – 340020 Gazdasági és igazgatási képesítések és ÁBPE – továbbképzés II. – Rendszerellenőrzés) szakmai továbbképzés követelményeit teljesítette. A 18/2009. (X.6.) PM rendelet szabályainak megfelelően az 5112032 regisztrációs számon a belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásában szerepel. Több mint 20 éves államháztartási belső ellenőrzési gyakorlattal rendelkezik. Képzettségi szintje megfelel a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltaknak.

A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosított volt, nem sérült.

Az ellenőrzés során a dokumentációkhoz és az ellenőrzöttekhez a hozzáférés biztosított volt, akadály nem merült fel, az ellenőrzöttekhez kapcsolódó összeférhetetlenség nem állt fenn.

A jelentések tartalmazták a Bkr. 39. § (3) bekezdésében rögzítetteket. Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása, az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető volt. Figyelembevételre kerültek a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggések. Az ellenőrzési jelentések tartalmaztak minden olyan lényeges tény, megállapítás, hiányosságot, ellentmondást, amely biztosította a vizsgált tevékenység teljességét. A rendelkezésre bocsátott információk, vélemények értékelésre kerültek. Az ellenőrzési jelentés lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, tömör, érdemi ajánlásokat, javaslatokat fogalmazott meg.

### **3. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők: (Bkr. 48. § ab.)**

Az ellenőrzés megkezdéséről szóban történtek az értesítések a helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 nappal, az érintettek felé. Ennek keretében az ellenőrzés céljáról és formájáról, a jogszabályi felhatalmazásról, valamint a várható időtartamáról a tájékoztatás minden esetben megtörtént.

Az ellenőrzés a helyszíneken, és adatbekérés útján, az ellenőrzés tárgyához, céljához, és időszakához kapcsolódó dokumentumok alapján, a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával történt.

Az adatbekérés útján kapott információk valódiságáról a belső ellenőr minden esetben meggyőződött.

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők nem merültek fel.

### **4. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja:**

Büntető-, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság nem merült fel.

### **5. Az ellenőrzések nyilvántartása:**

A belső ellenőrzési vezető az elvégzett belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az ellenőrzött szerv, szervezeti egység megnevezését, az elvégzett ellenőrzések témájának megnevezését, az ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőr nevét, a jelentősebb megállapításokat, javaslatokat. Az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről a belső ellenőrzési vezető gondoskodik.

### **6. A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac.) pont]:**

Tanácsadó tevékenységet a belső ellenőr az alábbi tárgykörben végzett:

<i>Tanácsadással érintett</i>	<i>Tanácsadás tárgya</i>
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	SZMSZ véleményezése
Vámspércs Városi Önkormányzat	Szakvélemény a logopédiai ellátás normatív állami támogatásának igénybevétele tárgykörében

Szociális Szolgáltató Központ	A személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjainak önköltségszámítással történő alátámasztása, a helyi rendelet megalkotása tárgykörében
Művelődési Ház és Könyvtár	Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése
Művelődési Ház és Könyvtár	Könyvtárhasználati Szabályzat véleményezése
Szociális Szolgáltató Központ	Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, valamint a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal munkatársai által végzett ellenőrzés során feltárt hiányosságok felszámolásának nyomon követése, utóellenőrzése
Szociális Szolgáltató Központ	Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat véleményezése
Szociális Szolgáltató Központ	Intézményvezető-váltás, munkakör átadásán történő részvétel, illetve a munkakör átadás-átvétel koordinálása
Szociális Szolgáltató Központ	A működéshez elkészített szakmai szabályzatok összevetése a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltakkal
Szociális Szolgáltató Központ	A foglalkoztatott dolgozók munkavégzése során adható pótlékok és azok mértékére vonatkozó tanácsadás
Szociális Szolgáltató Központ	A foglalkoztatott dolgozók részére járó műszakpótlékok és a számítás módja vonatkozásában
Vámospércs Óvoda	Óvodapedagógusok besorolása tárgykörében tanácsadás
Mikrotérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Önköltségszámítás véleményezése a házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tárgykörében

**7. A belső kontrollrendszer működésének értékelése, ellenőrzési tapasztalok alapján [Bkr. 48. § ba.) pontja]**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, azt a célt szolgálta, hogy a költségvetési szerv:

- működése és gazdálkodása során a hatályos jogszabályi előírások figyelembevételével járjon el,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, nem rendeltetésszerű használatról.

A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése javítása érdekében tett fontosabb megállapítások, javaslatok az alábbiak voltak:

**1. sz. ellenőrzéshez kapcsolódóan:**

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő Testülete 238/2012. (XII.11.) sz. határozatával hagyta jóvá az Óvoda alapító okiratát. Az alapító okirat tartalmában megfelel a normatív állami támogatás igénylése és elszámolása jogcímeinek.

Közüktatási statisztikai adatszolgáltatás a 2011/2012. tanévben 252 fő, 2012/2013. tanévben 239 fő adatot tartalmazott, a sajátos nevelési igényű gyermekek száma 3, illetve 6 fő a tanévek sorrendjében.

A tanügyi nyilvántartások megléte, naprakész és előírászerű vezetése biztosított volt, a felvételi és mulasztási naplóban szerepelt valamennyi gyermek születési dátuma és a felvett gyermekek életkora a közüktatási törvény 24. §-ában előírt határok között volt.

A 7. életévüket 2010. augusztus 31-éig betöltött gyermekek esetében az óvodai nevelésben való részvételük meghosszabbítása 8 főt érintően megtörtént, figyelemmel a közüktatási törvény 24. § (5) bekezdésében foglaltakra.

Nem magyar állampolgár gyermek az intézményben az ellenőrzött időszakban nem volt.

A hozzájárulást a települési önkormányzat által fenntartott óvodában óvodai nevelésben részesülő gyermekek után (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekeket is)

- a 2012/2013. nevelési évi közüktatási statisztikai nyitó létszám adatok alapján, továbbá,
- akik 2012. december 31-éig, vagy – a közüktatási törvény 24. § (1) bekezdésében foglalt feltételek megléte esetén – a felvételüktől számított hat hónapon belül a harmadik életévüket betöltik és a 2012/2013. nevelési évben legkésőbb december 31-éig első alkalommal veszik igénybe az óvodai nevelést,
- akik negyedik, illetve ötödik életévüket betöltik és a 2012/2013. nevelési évben legkésőbb december 31-éig az óvodai nevelést első alkalommal veszik igénybe.

Nem igényelhető hozzájárulás azok gyermekek után, akik a hetedik életévüket 2012. augusztus 31-éig betöltik, kivéve, ha a közüktatási törvény 24. § (5) bekezdése alapján a gyermekek óvodai nevelése meghosszabbítható.

Az első nevelési évet kezdő óvodások között két gyermekként itt kell figyelembe venni azokat a bölcsődés korú, második életévüket 2012. december 31-éig betöltő gyermekeket is, akiknek a gondozását a közüktatási törvény 33. § (14) bekezdése szerint egységes óvoda – bölcsőde intézmény keretei között , a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 39/M. §-ában meghatározott feltételek szerint biztosítják és a gyermek 2012. szeptember 1-je és december 31-e között igénybe veszi az ellátást. 2012. szeptember 1-jétől egy gyermekként lehet figyelembe venni azt a 2011/2012. nevelési évben bölcsődés korúnak minősülő és az egységes óvoda-bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermeket, aki 2012. december 31-éig betölti harmadik életévét.

Helyszíni ellenőrzés során számított adat a 2011/2012. tanévben 255 fő, a 2012/2013. tanévben 243 fő volt. A sajátos nevelési igényű gyermekek száma 4 és 6 fő volt.

#### **Az elszámolás alapját képező létszám meghatározásánál:**

- a sajátos nevelési igényű gyermeket a vizsgált tanévnek, a sajátos nevelési igény típusának, a képzés jellegének (óvoda) megfelelő jogcímen vették figyelembe,
- az egyes jogcímenek elszámolt létszámok nem haladták meg a megalapozó alap-normatíva jogcímenek nappali rendszerű oktatásban résztvevő – elszámolt gyermekek létszámát.

A tanügyi dokumentumok és az igényjogosultságot megalapozó egyéb dokumentumok vizsgálata során:

- A tanügyi dokumentumok általános vizsgálata (tanügyi nyilvántartások megléte, naprakész és előírásszerű vezetése megfelelt a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4. sz. mellékletében foglaltaknak),
- Az elszámolás alapját képező létszámnál figyelembe vett gyermek rendelkezett a megfelelő szakvéleménnyel,
  - o Az adott szakvélemények a vizsgált nevelési év/tanév vonatkozásában érvényesek voltak,
  - o A vizsgált intézményt nevesítették, mint az érintett gyermek fogyatékoságának megfelelő nevelést biztosító intézményt,
- A felvételi és mulasztási naplóban, a törzslapon, illetve a beírási naplóban a sajátos nevelési igényű tanulók esetében feltüntették a szakvéleményt kiállító szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját,
- A következő nevelési évben/tanévben esedékessé váló felülvizsgálatot kezdeményező dokumentumot a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4. sz. melléklet 4.e.) pontjának megfelelő időpontig, az ott meghatározott tartalommal készítették el.

Kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi nevelés oktatás során a támogatás csak abban az esetben számolható el, ha az alábbi feltételek dokumentáltan teljesülnek:

- A nevelési – oktatási intézmény alapító okirata tartalmazza a nemzeti – etnikai kisebbségi feladatok ellátását *(8510131 Nemzetiségi Óvodai nevelés és ellátás, ezen belül a roma nemzetiséghez tartozó gyermekek kizárólag magyar nyelven folyó integrált nevelése)*,
- A nemzeti, etnikai kisebbségek óvodai nevelését vagy iskolai nevelését és oktatását legalább nyolc ugyanazon nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermek szülőjének, gondviselőjének írásban benyújtott igénye alapján szervezték meg, (a szülői nyilatkozatnak tartalmaznia kell a gyermek nevét, azonosításra alkalmas adatait, a kisebbségi oktatás nyelvét, a kisebbségi oktatással járó többlet-kötelezettségek vállalását, dátumot és aláírást)
- A kisebbségi nyelvek oktatására fordított heti kötelező tanórák évfolyamonkénti átcsoportosítása esetén is – a romani és beás kisebbségi nyelvoktatás kivételével – csak azok után a tanulók után vették igénybe a hozzájárulásokat, akik az adott tanévben legalább heti három órában tanulták a kisebbség nyelvét.

**Az elszámolás alapját képező létszám meghatározása:**

- A hozzájárulást azon nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek után vették igénybe, akiknek anyanyelvű és kétnyelvű óvodai nevelését a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI.5.) MKM rendelet szerinti nevelési program alapján biztosította,
- Nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók után vették igénybe, akiknek az oktatását kisebbségi oktatás

irányelve figyelembevételével készült pedagógiai program és helyi tanterv alapján biztosította,

- Azon tanulók után vették igénybe, akiknek – a közoktatási törvény 86. § (6) bekezdése alapján – kiegészítő kisebbségi oktatást biztosított a kisebbségi oktatás irányelve figyelembevételével készült helyi tanterv szerint az intézmény.

Az igényjogosultság számításánál a kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi óvodai nevelésben résztvevő gyermekek tanulók létszámát osztani kell kettővel.

2011/2012. tanévben 80 fő szülői nyilatkozata állt rendelkezésre, 40 fő került figyelembevételre.

A 2012/2013. tanévben ezen a jogcímen normatív állami támogatás igénylése nem történt.

Kedvezményes étkeztetés intézményi szintű elszámolását alátámasztotta:

- Az étkezések igénybevételéről vezetett étkezési nyilvántartással (133/1997. (VII. 29.) Kormányrendelet 3. sz. melléklete),
- A térítési díjkedvezményt megalapozó dokumentumokkal
- Analitikus nyilvántartásokkal. A költségvetési törvényben rögzítettek szerinti elkülönített nyilvántartás vezetésére azonban felhívja a belső ellenőrzés a figyelmet.

A normatív kedvezményre való jogosultságot alátámasztó dokumentumok:

- 50 % kedvezménnyel tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek, tanuló után: a tartós betegséget igazoló irat. (A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. Törvény, az 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról – alapján)
- 50 % kedvezménnyel 3 vagy több gyermekes családban élő gyermek, tanuló után: a családi pótlék folyósítására vonatkozó igazolások (pénzügyi számlakivonat, postai igazolószelvény, MÁK határozat)
- 50 % illetve 100 % kedvezmény a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló után (a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozat – a Gyvt. 19. §-a szerint)
- az élelmezési nyilvántartás naprakész vezetése.

A 2012. január 1. – december 31. közötti időszakra vonatkozóan az élelmezési nyilvántartások alapján a kedvezményes étkeztetésre jogosultak létszáma az alábbiak szerint alakult: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény alapján volt jogosult ingyenes étkezésre 110 fő, 50 %-os térítési díj kedvezményre jogosult 3-vagy több gyermekes családban élő 10,24 fő, tartósan beteg, fogyatékos 9,90 fő.

### **Pedagógus továbbképzés támogatása**

A támogatást igényelheti a települési önkormányzat a pedagógus szakvizsga és továbbképzés megszervezéséhez, továbbá szakmai szolgáltatások igénybevételéhez. Az igényjogosultság alapja a közoktatási törvény 20-21. §-ában és a 122. § (3) bekezdésében felsorolt típusú, a települési önkormányzat által fenntartott intézményekben, pedagógus munkakörben, illetve a közoktatási törvény 22. §-ában felsorolt intézményekben pedagógiai szakértő vagy pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatottak 2011/2012. tanévi nyitó (október 1-jei), illetve a 2012/2013. tanévi nyitó (október 1-jei) közoktatási statisztikai, a



közköztatási törvény 122. § (3) bekezdésében felsorolt típusú intézményekben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak tényleges, illetve becsült, teljes munkaidőre átszámított létszáma. Az így megállapított létszám nem haladhatja meg a fenntartó által engedélyezett pedagógus, pedagógiai szakértő, illetve pedagógiai előadó álláshelyek számát.

A támogatás a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően használható fel. Fajlagos összege 6 300 Ft/fő/év.

Az Óvodában 22 fő részére biztosítottak összesen 138 600 Ft-ot, melynek felhasználása maradéktalanul megtörtént.

**A feltárt hiányosságok felszámolására, és a szabályosabb munkavégzés biztosítása érdekében javasolta a belső ellenőrzés:**

- az élelmezési nyilvántartásban a térítési díj kedvezményben részesülőkről az elkülönített nyilvántartás pontos vezetését.

## **2. sz. ellenőrzéshez kapcsolódóan:**

A Művelődési Ház és Könyvtár Alapító okiratának a vizsgált időszakot érintő módosítása Vámspércs Városi Önkormányzat Képviselő Testülete által a 90/2012. (V. 30.) sz. határozattal került elfogadásra. Az alapító okirat tartalmában megfelel a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NKM rendeletben foglaltaknak.

A közművelődés helyi szabályait Vámspércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2003. (V. 26.) sz. rendeletével fogadta el. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata 2005. évben készült, felülvizsgálata, kiegészítése indokolt. Nem tartalmazza, hogy a könyveken kívül elektronikus hordozók is kölcsönözhetők, továbbá fénymásolás, nyomtatás, faxolás, szkennelés is biztosított, valamint internetezésre is van lehetőség. Szükségesnek tartotta a belső ellenőrzés a szabályzat mellékleteként – önköltségszámítással alátámasztottan - rögzíteni az e tárgykörhöz tartozó ármegállapítást is.

A Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Vámspércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 212/2004. (IX. 27.) sz. határozatával fogadta el.

Az SZMSZ tartalmában elavult, nem felel meg az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § a) – i) pontjaiban rögzítetteknek.

Javasolta a belső ellenőrzés – figyelemmel a fentebb említett kormányrendelet 13. §-ában rögzítettekre – az SZMSZ átdolgozását. Szükségesnek tartja a belső ellenőrzés az SZMSZ-ben azt is rögzíteni, hogy az igazgató felelős a jegy- és egyéb ár-, díj-megállapítási tevékenységért. E tevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az önkormányzat által intézményükre meghatározott bevételek maradéktalanul teljesüljenek. Szükséges arra is kitérni, hogy mikor kell jegy-, és egyéb ár-, díjbevételek meghatározni, és mikor nem, továbbá ezen megállapító tevékenység hogyan történik, milyen szempontok szerint.

Vámospércs Városi Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzata 2011. március 10-étől hatályos, és melyben foglaltak az intézmény számára is kötelező érvényűek. Az intézménynek azonban a helyi sajátosságai miatt szükséges a feladatellátásból adódó - pénzkezeléshez kapcsolódó - sajátosságokra kitérni. (bérleti díjak, színházjegy értékesítés, fénymásolás, faxolás, nyomtatás, Internet használat stb.)

A Munkamegosztási megállapodás [124/2012. (VI.25.) sz. határozat értelmében] 2012. június 30-ától hatályos, tartalmában kellő részletezettségű, a pénzbefizetés tárgykörében a pénzkezelési szabállyal összhangban van.

Az önállóan működő intézmény eredeti bevételi előirányzatát Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2012. évre 31 553 E Ft-ban határozta meg, melyből a működési költségvetési támogatás 30 105 E Ft volt. A bevételi jogcímek vonatkozásában a tervezés során az intézmény a jogszabályi és a fenntartó által kiadott irányelveknek eleget tett, a szöveges indoklás megfelelő részletezettséggel kidolgozásra került.

A bevételek tervezése során azok nem kellő körültekintéssel kerültek számbavételre. (a szolgáltatások ellenértéke jogcímhez kapcsolódóan nem terveztek előirányzatot, az adómentes tevékenységhez kapcsolódóan pedig előirányzat-módosítást nem kezdeményeztek, a színházbérlet értékesítését alultervezték, előirányzat-módosítást szintén nem kezdeményeztek.)

Az intézmény 2012. évi összes bevételi eredeti előirányzata 31 553 E Ft volt, ez az év végére 29 622 E Ft-ra módosult, és végül 27 592 E Ft-on realizálódott, amely az eredeti előirányzat 87,45 %-os teljesítését jelentette. A módosított előirányzathoz viszonyított teljesítése 93,15 %-os volt. A költségvetési bevételek 83,5 %-a működési költségvetési támogatás volt.

Az intézmény feladatellátása során bevételei egy része szerződés alapján került beszedésre. Az ezekben foglalt díjak megállapítását önköltség-számítással kell alátámasztani. A beszedendő díjak többi (nem szerződésen alapuló) része lenne, pl. szakkörök, klubok tagsági és részvételi díja, beiratkozási illetve késedelmi díjak, bérletek eladási ára, az intézményi alaptevékenység bevételei közé tartozóak.

Az intézmény nem rendelkezett a vizsgált időszakban Önköltség-számítási szabállyal, melyet haladéktalanul el kell készíteni. Felhívta a belső ellenőrzés a figyelmet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 63. §-ában rögzítettekre. Az Önkormányzat keretszabályzatában rögzítettek figyelembevételével az intézménynek szükséges a helyi sajátosságokhoz igazodóan kidolgozni saját önköltség számítási szabályait. Az intézményi számításokat évente szükséges aktualizálni, az előző évi tényleges pénzforgalmi adatok alapján.

Az ellenőrzött szerződések és egyéb dokumentumok tanúsága szerint az intézménynél arról a belső ellenőrzésnek nem állt módjában meggyőződni, hogy önköltség-számítás alapján kalkulált díjak kerültek-e alkalmazásra. (önköltségi ár alatti igénybevétel nem engedélyezhető) Fenti hiányosságot a belső ellenőrzés *kiemelt jelentőségűnek* minősíti.

A bevételi előirányzatok teljesülésének jogcímenkénti ellenőrzése során a revízió a következő megállapításokat tette:

Az alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke az intézménynél a jegy- és bérleteladási bevételeket tartalmazza.

A színházi előadások szervezését szerződés alapján a Körúti Színház Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft (Diósd) végezte az ellenőrzött időszakban bruttó 1 600 000 Ft összegben.

Az előadások jelentős hányada bérletes. Az anyagi lehetőségek függvényében mód van arra is, hogy a bérleteket részletekben (2 – 3) fizethessék meg az érdeklődők. E tárgykörben azt észrevételezte a belső ellenőrzés, hogy analitikus nyilvántartás felfektetésre nem került, így nem állapítható meg, hogy hány fő vásárolta a bérletet részletre, mikor esedékes annak megfizetése, illetve az első részlet megfizetését követték-e továbbiak.

Az Intézmény 2012 márciusától alkalmazza Natura Soft Forint számlaszámlázó programot.

Szükségesnek tartotta a belső ellenőrzés, hogy a munkatársak ismerjék meg az alkalmazott program szűrési lehetőségeit és feltételeit. Mindaddig, amíg a programmal nem tudják prezentálni az analitikus nyilvántartást, annak felfektetése kézzel kell, hogy megtörténjen.

Az egyes előadásokhoz eladott jegyekről, bérletekről analitika nem állt rendelkezésre, így nem volt megállapítható, hogy mennyi bevétellel zárták az egyes előadásokat. Az intézményvezető saját kimutatásában rögzítette a bevételeket, de azok megalapozottságát a belső ellenőrzésnek nem volt módjában kontrollálni. Az elkövetkezendő időszakban olyan nyilvántartás vezetése is szükséges, amely az egyes előadásokhoz kapcsolódó tételeket-hitelt érdemlően dokumentálja.

Az intézmény szakköri és részvételi díjakhoz kapcsolódóan bevételt nem szed. A Könyvtárnál beiratkozási díj megállapításra szintén nem került, a másolás, nyomtatás, szkennelés díját a Képviselő-testület a 364/2010. (XII.15.) sz. határozatával állapította meg, melynek módosítása – a Képviselő-testület döntése értelmében – az intézményvezető szóbeli tájékoztatása alapján 2011. őszén megtörtént. Az ármegállapítás számítási módjáról annak hiányában véleményt alkotni nem lehetett.

Az intézmény által szervezett alkalmi rendezvényekhez kapcsolódóan tagdíjat nem szednek.

Az alkalmi rendezvényekhez kapcsolódóan tervezett, és tényleges bevétel – kiadás jogcím szerinti részletezése több dokumentációból szedhető össze.

Szükségesnek tartotta és javasolta a belső ellenőrzés a használók részéről külön díjfizetés érdekében:

- ✓ az alkalmi rendezvényekhez kapcsolódóan - akár jelképes összegben - tagdíj meghatározását (borverseny, húsvéti ünnep, advent)
- ✓ kiállítások, költészet napi rendezvény, előadó-művészet, ünnepi könyvhét eseményeihez önköltségszámítással alátámasztottan a helyiségek bérletéért díjfizetés megállapítását,
- ✓ jelképes könyvtári beiratkozási díj megállapítását,

- ✓ a kölcsönzési határidő lejártá után a felszólítások után fizetendő büntetés összegének megemelését (jelenleg az első felszólítás 50 Ft, második felszólítás 100 Ft, harmadik felszólítás 200 Ft)
- ✓ elvesztett könyvek után kártérítési díj megállapítását,
- ✓ termékbemutató esetén a helység-igénybevételi díj önköltségszámítással alátámasztott díjtételének megállapítását.

A Gyermekek honismereti csoport foglalkozásai, mazsorett együttes, Ifjúsági Klub, Idősbarát nyugdíjas klub, kézimunkázó nők klubja, sakk-kör stb. esetében a helység-igénybevételi díj megállapítását szintén indokoltnak tartja a belső ellenőrzés.

Térítésmentes szolgáltatásként a település lakosai igénybe vehetik a művelődési ház előcsarnokát beszélgetésre, találkozási helyként. Más helyiség igénybevételét díjfizetéshez szükséges kötni.

Megbízási szerződést 2012. április 1 – december 31. közötti időszakot érintően két fővel kötöttek (Bíborkadarka Néptáncs csoport vezetőjével, valamint a Népdalkör vezetőjével). A szerződés értelmében a munka elvégzésének dokumentálására a munkanapló szolgált. A munkanaplók megfelelően vezetettek, foglalkozásonként rögzítették benne a csoport munkájára vonatkozó történéseket.

A néptáncs csoport, és a népdalkör vezetőjével megkötött megbízási szerződések tartalmi szempontból hiányosak, szükségesnek tartja a belső ellenőrzés rögzíteni, hogy legalább hány foglalkozás megtartására kötelezettek, s abban az esetben, ha foglalkozás megtartásra nem kerül, a havi összeg nem fizethető ki. Az összeg kifizetését érintően arra is ki kell térni, hogy számla ellenében kerül az összeg kifizetésre, vagy átutalásra, illetve számfejtés történik-e.

A rendezvények megszervezéséhez, lebonyolításához kapcsolódó megbízási szerződéseket, megállapodásokat ellenőrizve megállapítható volt, hogy az ellenőrzött esetekben a felek betartották a közöttük létrejött szerződésben foglaltakat. A megállapodások alaki és tartalmi szempontból szabályosak voltak. Az abban rögzített fellépési díjak pénzügyi teljesítése a rendezvény megtartását követően készpénzben megtörtént.

A fellépések kapcsán az intézmény kiadásai és a feladatellátáshoz betervezett előirányzat összhangja - az intézményvezető kimutatásai alapján - nem volt követhető és ellenőrizhető. Szükségesnek tartja a belső ellenőrzés minden rendezvény vonatkozásában dosszié felfektetését, és abban a felmerülő költségek számlamásolatait is lefűzni, összesítő kimutatást pedig mind a bevételi, mind pedig a kiadási bizonylatok alapján készíteni.

Bérleti és lízingdíj-bevételek módosított előirányzathoz viszonyított teljesítése 101,65 % volt 2012. évben. Eseti és folyamatos bérbeadások egyaránt történtek. A szerződéskötés és az ellenjegyzés mindig megelőzte a bérbevételt, vagy annak kezdőnapjára esett.

Az intézmény a 2012. december 31-i állapot szerint sem hátralékot, sem túlfizetést nem mutatott ki. Mivel a színházi bérletes előadások nem tárgyévben kerültek megtartásra, továbbá analitikus nyilvántartás a még ki nem fizetett bérletekhez kapcsolódóan nem állt rendelkezésre, így azt megállapítani nem lehetett, hogy az év lezárásával milyen

nagyságrendű volt az a hátralék, amely 2013. évben került kiegyenlítésre. Az elkövetkezendő időszakban erre nagy hangsúlyt kell fordítani, mert ez az Önkormányzat mérlegét érintően is mérlegvalótlanságot eredményez.

Az intézmény a kiadások tervezése során – a bevételek tervezéséhez hasonlóan – az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott irányszámok és keretösszegek figyelembe vételével járt el, a jogszabályi és a helyi előírások, valamint az iránymutatások betartása mellett. A jogcímenkénti kiadásokat megalapozó indoklást (számításokat) a fenntartó által meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelően részletezték.

Az eredeti előirányzat 2012. évben 1 931 E Ft-tal csökkent, az intézmény 2 030 E Ft bevételi lemaradása miatt. 2012. évben előirányzat-módosítást a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásoknál, a járulékokat érintően, a készletbeszerzésekhez kapcsolódóan, a szolgáltatások, valamint a különféle dologi kiadások vonatkozásában eszközöltek.

A felügyeleti szerv pótelőirányzatot olyan feladatokra biztosított év közben, amelynek fedezete az intézmény elemi költségvetésében nem állt rendelkezésre állománygyarapítás, könyvtári érdekeltségnövelő támogatás.

Az intézmény kiadási előirányzatai a módosított előirányzathoz képest (függő és átfutó kiadások nélkül) 2012. évben 93,03 %-ra teljesültek 27 556 E Ft összegben.

Az ellenőrzött időszakban a személyi juttatás és a munkaadót terhelő járulékok aránya 41,23 %, a dologi kiadás 58,77 % volt. A dologi kiadások jelentős részét a szolgáltatási kiadások jelentették 66,33 %-os, ezt követte az áfa 14,64 %-os részaránnyal.

Az egyéb dologi kiadásokon belül kerültek megtervezésre a 2012. évben tervezett rendezvények felmerült költségei, a számlázott szellemi kiadások között pedig a megbízási szerződésekben rögzített, számlázott összegek.

2012. évet érintően 3 rendezvény került tételesen ellenőrzésre, és megállapítható volt, hogy a rendezvényekhez kapcsolódó elszámolások nem áttekinthetőek, a konkrét bekerülési összegek nem állapíthatók meg. Javasolta a belső ellenőrzés egyértelmű, követhető és ellenőrizhető nyilvántartás felfektetését.

A készletbeszerzések között a legnagyobb arányt a Könyvtár könyv-, folyóirat-, hangzóanyag-beszerzései képviselték. A szolgáltatási kiadások közül az energia- és közműdíjak kifizetésére fordították előirányzatuk nagy részét.

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által engedélyezett létszám 2012. évben 4 fő volt, a ténylegesen foglalkoztatott létszám szintén 4 fő.

2012. évben a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások teljesítése 100 %-os volt, a külső személyi juttatások 87,08 %-ra teljesültek.

Külső személyi juttatásként a két szakköri foglalkozást vezető részére megállapított megbízási díjak kerültek kifizetésre, és mivel a szerződés április 1-jétől került megkötésre, a betervezett előirányzat 87,08 %-a került kifizetésre.

A rendszeres személyi juttatások tételes ellenőrzése során az érvényben lévő besorolásokat, azokhoz kapcsolódó illetményeket, illetmény-növekedéseket, a pótlékok mértékét, összecszerúságát és odaítélésének jogosságát, valamint a közalkalmazotti alapnyilvántartást és azt alátámasztó dokumentumok meglétét vizsgálta a revízió. Az ellenőrzés során tett megállapítások általánosságban az alábbiak:

- ☞ a munkaköri szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet szerinti alkalmassági vizsgálatok megtörténtek.
- ☞ A közalkalmazotti alapnyilvántartások a dolgozók vonatkozásában rendelkezésre álltak.
- ☞ A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba az érintetteken kívül csak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, e munkakörben dolgozók tekinthetnek bele. A személyi anyagokban azonban nem található ennek dokumentálására szolgáló ún. „Betekintési nyilatkozat”, melyet a revízió szükségesnek ítélt vezetni, hogy a Kjt. 83/D. §-ában foglaltak ne sérüljenek.
- ☞ Erkölcsei bizonyítvánnyal a dolgozók nem rendelkeztek. Javasolta a belső ellenőrzés a Kjt. 20. és 25. §-aiban foglaltak figyelembevételét, az igazgatási szolgáltatási díj dolgozók részére történő esetleges megtérítését.
- ☞ Az önállóan működő intézmény 2 dolgozója részére az intézményvezető az anyagi felelősségi nyilatkozatokat elkészítette, mivel mindketten pénzzel bánnak.
- ☞ A munkaköri leírások kétévenként indokolt felülvizsgálata, és a ténylegesen ellátott feladatok szerinti módosítása megtörtént.

Az intézményben a közalkalmazottak besorolása minden esetben helyesen, a Kjt. 61. §-a szerint történt.

A további szakképesítés miatti illetmény-növekedés folyósításának feltételeit és mértékét a Kjt. 66. §-a és az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet 2/a. §-a szabályozza. A dolgozók nem voltak jogosultak illetmény-növekedésre további szakképesítés miatt.

Nem rendszeres személyi juttatások:

A Kjt. 77. § (1)–(2) bekezdése szerint a közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítésének elérése esetén – a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül – egyszeri, vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti. A kereset-kiegészítés feltételeit kollektív szerződésben kell rögzíteni, ennek hiányában a munkáltatónak kell megállapítania.

Kifogásolta az ellenőrzés, hogy a kereset-kiegészítések szempontjai az intézménynél szabályozásra nem kerültek, melynek pótlására intézkedni szükséges.

Megbízási díjat saját dolgozók részére nem, csak külső munkavállalók részére fizettek a vizsgált időszakban.

Létszám-és bérnyilvántartást az intézmény nem vezet. Javasolta a belső ellenőrzés az intézményvezető részére olyan létszám-és bérnyilvántartás vezetését, amely tartalmazza az egyes munkabér elemeket, továbbá a havi bérkeret és a ténylegesen felhasznált bér közötti különbséget nagyságrendjét.

A befektetett eszközállomány alakulását, nyilvántartását az Adó-és Költségvetési Iroda munkatársai végzik.

Az ellenőrzött időszakban a fenntartó hangtechnikai felszerelést és 1 db fényképezőgépet szerzett be az intézmény számára.

2012. évben selejtezés az Intézményben nem történt.

Az intézmény saját munkavégzéséhez kapcsolódó pénzkezelése szabályozásra nem került, melynek elkészítésére haladéktalanul intézkedni szükséges.

Javasolta a belső ellenőrzés olyan pénzkezelési szabályzat elkészítését, amely a gyakorlati munkavégzéshez igazítható. A szabályzat mellékleteként kell lefűzni az alkalmazott bizonylatokat, továbbá megismerési záradékkal kell ellátni.

Az önállóan működő intézmény általában un. feltöltéses rendszerben általában 5, esetenként 20 E Ft ellátmánnyal rendelkezik, melyekből az apróbb kiadásokat fedezik.

2013. április 3-án a helyszíni ellenőrzés során 13 510 Ft volt fellelhető, mely 15 Ft-tal több, mint a számlák alapján beszédett összeg. A többlet befizetésére intézkedni szükséges.

A Könyvtári állomány leltározása az intézményvezető szóbeli tájékoztatása alapján utoljára 2008. évben volt. Felhívta a belső ellenőrzés a figyelmet a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltak maradéktalan betartására.

A folyamatrendszer megfelelő működtetése részben biztosított, több területen azonban intézkedések megtételét tartja indokoltnak a belső ellenőrzés, az egyes pontokban rögzítettek szerint. A belső ellenőrzés javaslattal él az önállóan működő és gazdálkodóval történő szorosabb együttműködésre a gazdálkodás vitelében.

**A feltárt hiányosságok felszámolása érdekében a belső ellenőrzés az alábbiakat javasolta:**

- 1. a közművelődés helyi szabályozásának átdolgozását, és a képviselő testület elé történő terjesztését,**
- 2. a könyvtár gyűjtőköri szabályzatának felülvizsgálatát, kiegészítését, és melléklettel történő felszerelését (önköltségszámítással alátámasztott ármegállapítás),**
- 3. az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának átdolgozását, megfigyeltetve a hatályos jogszabályi előírásokban rögzítetteknek,**
- 4. Vámospercs Városi Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak figyelembevétel a saját – gyakorlati munkavégzéshez igazodó – pénzkezelésének szabályozását,**

5. önköltségszámítási szabályzatának elkészítését, figyelemmel a hatályos jogszabályi előírásokban és a fenntartó önköltségszámítási keretszabályzatában rögzítettekre,
6. a bevételek teljeskörű számbavételét, szükség esetén előirányzat-módosítás kezdeményezését,
7. a színházbérlet részletekben történő értékesítéséhez kapcsolódó analitikus nyilvántartás felfektetését és naprakész vezetését olyan adattartalommal, amelyből megállapítható a hátralék, túlfizetés nagyságrendje,
8. a Natura Soft Forint számla számlázó program teljes körű áttanulmányozását, a program adta lehetőségek, szűrési feltételek szerinti információk gyűjtését,
9. az egyes színházi előadásokhoz kapcsolódó jegy-és bérletbevételek nagyságrendjének megállapíthatóságát,
10. a Képviselő Testület 2011 őszen alkotott döntéséről a határozat beszerzését,
11. az alkalmi rendezvényekhez kapcsolódóan - akár jelképes összegben - tagdíj meghatározását (borverseny, húsvéti ünnep, advent)
12. kiállítások, költészet napi rendezvény, előadóművészet, ünnepi könyvhét eseményeihez önköltségszámítással alátámasztottan a helyiségek bérletéért díjfizetés megállapítását,
13. jelképes könyvtári beiratkozási díj megállapítását,
14. a kölcsönzési határidő lejárta után a felszólítások után fizetendő büntetés összegének megemelését,
15. elveszett könyvek után kártérítési díj megállapítását,
16. termékbemutató esetén a helység-igénybevételi díj önköltségszámítással alátámasztott díjtételének megállapítását,
17. a gyermek honismereti csoport foglalkozásai, mazzorett együttes, Ifjúsági Klub, Idősbarát nyugdíjas klub, kézimunkázó nők klubja, sakk-kör stb. esetében a helység-igénybevételi díj megállapítását,
18. a Népdalkör vezetőjének naplójának ellenőrizhetővé tételét,
19. a Néptánc együttes, és a Népdalkör vezetőjének megbízási szerződése kiegészítését az ellenőrzési jelentésben rögzítettek figyelembevételével,
20. minden rendezvény forrásának és felmerült kiadásainak követhetővé tételét,



21. a munkaköri szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló NM rendelet szerinti alkalmassági vizsgálatok elvégztetését,
22. a személyi anyagokban „Betekintési nyilatkozat” lefűzését, figyelemmel a Kjt. 83/D. §-ában rögzítettekre,
23. erkölcsi bizonyítvány bekérését,
24. a kereset-kiegészítés szempontjainak szabályozását,
25. létszám-és bérnyilvántartás vezetését, melyből az egyes munkabér-elemek, a havi bérkeret és a ténylegesen felhasznált bér közötti különbség nagyságrendje megállapítható,
26. a többlet rendezését (Adó-és Költségvetési Iroda pénztárába történő befizetés)
27. a belső kontrollok fokozását,
28. a könyvtári könyvvállomány felleltározását, figyelemmel a hatályos jogszabályi előírásokban rögzítettek.

### **3. sz. ellenőrzéshez kapcsolódóan:**

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 23/2011. (XI.30.) önkormányzati rendeletében állapította meg az óvodai és általános iskolai étkeztetésben alkalmazott étkezési nyersanyagnormát és fizetendő térítési díjat. A szociális étkeztetés vonatkozásában az Önkormányzat Képviselő testülete a 8/2013. (IV. 29.) sz. rendeletében foglaltak az irányadók.

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 201/2012. (X.30.) sz. határozata értelmében arról döntött, hogy az Élelmezési Intézményben foglalkoztatott dolgozók részére 2012. november 1-jétől a térítési díj mértékét naponta 50 Ft + ÁFA összegben állapította meg.

Az étkezési térítési díjat az óvoda, iskola, szociális étkeztetés, valamint vendégétkezők vonatkozásába az Élelmezési Intézmény élelmezésvezetője szedi be, aki rendelkezik anyagi felelősségi nyilatkozattal.

A térítési díjak beszedésére Naturesoft Forint számla 3.0.3.34. programot alkalmazzák a számlázás során. A kiállított számlák egy példánya rendelkezésre állt, mely alaki és tartalmi szempontból megfelelő volt, az étkezői nyilvántartással és a pénztári befizetés bizonylatának mellékletével egyeztethető volt.

Az étkezők nyilvántartására a B. 318-203.r.sz. nyomtatványt alkalmazzák, mely étkezési típusonként vezetett. Az étkezői nyilvántartás *Megjegyzés (aláírás)* oszlopában rögzítik a kiállított számlák sorszámát, és általában az érintettek aláírását is.

Havonként a túlfizetések és hátralékok kimutatása megtörténik.

A térítési díjak beszedésének ellenőrzésére a kiállított számlák, az étkezői nyilvántartás, valamint a bevételi pénztárbizonylat mellékletét képező *kimutatás* összevetésével került sor.

A beszedett készpénz tárgynapon az Adó-és Költségvetési Iroda által vezetett Élelmezési Intézmény elkülönített pénztárába befizetésre kerül, melyet az un. *Kimutatással* is felszereltek, az ellenőrizhetőség és beazonosíthatóság biztosított volt.

A készpénzben beszedett összegekről kiállított számlák és az étkezői nyilvántartás összevetése során az egyezőség biztosított volt.

Az élelmezésvezető az étkezői nyilvántartásokon göngyölítetten vezeti a hátralék, túlfizetés összegét.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 146. § (1) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.

151. § (5) Gyermekekétkeztetés esetén

- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő
  - aa) bölcsődés,
  - ab) óvodás,
  - ac) 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő,
- ad) fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó intézményben elhelyezett, aa)-ac) alpont szerinti életkorú gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-át,
- b) az a) pont alá nem tartozó, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek és tanuló után az intézményi térítési díj 50 %-át,
- c) három-vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50 %-át,
- d) az ad) alpont alá nem tartozó, tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50 %-át kedvezményként kell biztosítani. (az a) – d) pont a továbbiakban együtt: normatív kedvezmény).

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult

a.) a 151. § (5) bekezdésének a)-d) pontjaiban meghatározott gyermekétkeztetés normatív kedvezményének az igénybevételére.

Az igényjogosultságot megalapozó dokumentumok vizsgálata:

Az intézményi szintű elszámolás alapidokumentuma:

- Az étkezések igénybevételéről vezetett étkezési nyilvántartással (133/1997. (VII. 29.) Kormányrendelet 3. sz. melléklete),
- A térítési díjkedvezményt megalapozó dokumentumok
- Analitikus nyilvántartások.

A normatív kedvezményre való jogosultságot alátámasztó dokumentumok:

- 50 % kedvezménnyel tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek, tanuló után: a tartós betegséget igazoló irat. (A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény, az 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról – alapján)

- 50 % kedvezménnyel 3 vagy több gyermekes családban élő gyermek, tanuló után: a családi pótlék folyósítására vonatkozó igazolások (pénzügyi számlakivonat, postai igazolásvélemény, MÁK határozat)
- 50 % illetve 100 % kedvezmény a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló után (a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozat)
- az élelmezési nyilvántartás naprakész vezetése, a térítési díj kedvezményben részesülők elkülönített kimutatása.

A belső ellenőrzés e tárgykörben megállapította, hogy az étkezőkről az étkezői nyilvántartások havonta felfektetésre kerültek, a térítési díjkedvezményt megalapozó dokumentumok rendelkezésre álltak, rendszerezésük megfelelően megtörtént.

A képviselő testület 201/2012. (X. 30.) sz. határozatában – figyelemmel az Alkotmánybíróság 19/2000. (VI.16.) AB. Határozatában foglaltakra – arról döntött, hogy az Élelmezési Intézményben foglalkoztatott dolgozók részére 2012. november 1. napjától a térítési díj mértékét naponta nettó 50 Ft összegben állapítja meg.

2012. november 1-jétől az érintettek részére – a megállapított összeg figyelembevételével – a kiszámlázás és befizetés a rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján megtörtént.

Javasolta a belső ellenőrzés a dolgozók által igénybe vett melegétkezés számviteli elszámolása során a saját konyhával rendelkező költségvetési szerv esetében, mivel a térítési díj alacsonyabb az élelmiszer tényleges bekerülési értékénél, a különbözet utáni adófizetési kötelezettség során a fentebb leírtak figyelembevételét. (MÁK-KIR rendszerén keresztül történő feladás, járulékok megfizetése)

Az étkezést igénybevevők létszáma és a lefőzött adagszám szerinti kimutatás egyezőségét a belső ellenőrzés minden étkeztetés vonatkozásában ellenőrizte, eltérést nem tapasztalt.

**A belső ellenőrzés hiányosságot nem állapított meg, javaslattal nem élt.**

#### **4. sz. ellenőrzéshez kapcsolódóan:**

Összességében a bizonylati fegyelem érvényesítése következetesen valósult meg, s az biztosította a könyvviteli nyilvántartások, a pénzforgalmi jelentés, a valóságos gazdálkodási folyamatokat.

Az ellenőrzött bizonylatok tartalmazták a kiállító megjelölését, külső bizonylat esetében a gazdálkodó nevét, címét, a kiállítás időpontját, megállapítható volt a gazdasági műveletek elrendelőjének személye, az utalványozó és a rendelkezést, végrehajtást igazoló személy, az ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénztári bizonylatokon az átvevő aláírása. A bizonylatokon egyértelműen szerepelt annak a gazdasági műveletnek a tartalma, amelyre az vonatkozott.

A belső ellenőrzés megállapította, hogy a bizonylatok alakilag és tartalmilag hitelesek, megbízhatóak és helytállóak voltak, szerkesztésük, illetve használatuk során szem előtt tartották a világosság elvét.

A befogadott, illetve kiállított számlák tartalmazták az ÁFA törvény 169. §-ában előírt tartalmi követelményeket.

A bizonylatok mellékleteként lefűzésre kerültek a szükséges dokumentumok. A csatolt bérleti szerződések és a számlázott összegek azonban több esetben eltérést mutattak. Szükségesnek tartja a belső ellenőrzés a bérleti szerződések módosítását, érvényt szerezve a Képviselő Testületi döntéseknek is.

**A hatékonyabb munkavégzés biztosítása érdekében a belső ellenőrzés javasolta:**

1. a 2012. december 18-án a Terminus Szolg. Kft-vel kötött bérleti szerződésben szereplő bérleti díj nagyságrendjének módosítását, érvényt szerezve a Képviselő-testület ezirányú döntésének,
2. Tóth Arnold valamint a NUMENOR Bt. közterület-használati díja vonatkozásában a bérleti szerződés módosítását,
3. Polgár Csaba haszonbérlet esetében a bérleti szerződés módosítását, figyelemmel az 58/2012. (IV.25.) sz. határozatban foglaltakra.
4. abban az esetben, ha a házipénztárba történő befizetés esetén a befizető személye és a tényleges befizetésre jogosult személye eltér, mindig a tényleges befizető nevére állítsák ki a bizonylatot, és a szövegrészben jelölni kell, hogy kinek a nevében járt el a befizető.

**5. sz. ellenőrzéshez kapcsolódóan:**

Összefoglalóan megállapítható volt a közfoglalkoztatás tárgykörében, hogy:

- A rendelkezésre bocsátott anyagok nem kellően rendszerezettek, esetenként hiányosak,
- a megkötött munkaszerződések alaki és tartalmi szempontból megfelelőek, az azokban foglaltak általában betartásra kerültek,
- két fő esetében a garantált közfoglalkoztatott bért a belső ellenőrzés tartotta indokoltnak.

Háttér dokumentációk ellenőrzése során javasolta a belső ellenőrzés:

- a jelenléti ívek pontosabb vezetését,
- A szabadságok – jogszabályváltozás miatti – korrekcióját az érintett közfoglalkoztatottak vonatkozásában elvégezték, a szabadság engedélyek és a jelenléti ívek közötti egyezőség azonban nem minden esetben volt biztosított. A szabadság engedély tömbök hitelesítése nem történt meg, kitöltésük hiányos.

A munkaköri leírásokhoz kapcsolódóan:

- általánosságban – minden foglalkoztatottra ugyanazon megfogalmazásban – tartalmazták az elvégzendő feladatokat,
- Az alkalmassági vizsgálatok általában a személyi anyagokban fellelhetők voltak.
- Azon foglalkoztatottak esetében, akik munka-, vagy védőruha juttatásban

részesültek, és nem tudták visszaadni a felszereléseket, eszközöket, azok értékét hátralékként mutatták ki. Arra vonatkozóan azonban iratanyag nem volt fellelhető, hogy a hátralék kiegyenlítése megtörtént-e.

A személyi anyagokban volt fellelhető olyan tartalmú jegyzőkönyv, amelyből nem volt megállapítható, hogy a munkavállaló munka-, vagy védőruhát használt, illetve a munkaszerződés lejártával arra az önkormányzat nem tartott igényt. (Kunkli József)

Munka-és védőruházat, védőeszközök vonatkozásában az alábbiakat szükséges figyelembe venni:

a.) Munkaruha:

Munkavédelmi szabályzat mellékletében szükséges rögzíteni, hogy milyen munka végzéséhez használható munka-, valamint védőruha, továbbá azt is meg kell határozni, hogy konkrétan mi tekinthető annak.

A munkaruhának kihordási ideje van (általában két év), un. szerszámkönyvben kell nyilvántartani, évenként leltározni kell. A kihordási idő letelte után a dolgozó tulajdonába megy át.

b.) Védőruha:

A védőruhát raktárra kell vásárolni, melyből igény szerint adnak ki használatra, ugyancsak un. szerszámkönyvben kell nyilvántartani. Abban az esetben, ha elhasználódik, elkopik azonnal biztosítani kell a raktárból a másikat. Az elkopott, elhasználódott védőruhát selejtezni kell.

Fentiek figyelembevételét javasolja a belső ellenőrzés az elkövetkezendő időszakban.

**A feltárt hiányosságok kiemelt jelentőségű hiányosságként minősíthetők, mivel a hatályos jogszabályi előírások betartása maradéktalanul nem történt meg, a finanszírozás pedig központi támogatásból történt.**

- 1. a közfoglalkoztatottak személyi anyagainak rendszerezését, a hiányzó dokumentumok lefűzését,**
- 2. a garantált közfoglalkoztatotti bér esetén a hatályos jogszabályi előírások maradéktalan betartását,**
- 3. a jelenléti ívek hiányosságainak pótlását, a távollétek jogcímenkénti összesítését,**
- 4. a jelenléti ívek és szabadság engedélyek (szabadság kiírása) közötti egyezőség biztosítását,**
- 5. a szabadságengedély tömbök hitelesítését,**

6. a szabadságengedély tömbben kiírt szabadságok esetén az engedélyező aláírásának pótlását, a tömbben levő eredeti példány lefűzését az érintettek személyi anyagában,
7. a hiányzó munkaköri leírások lefűzését, a munkaköri leírások konkrét tételét,
8. a személyi anyagokból hiányzó alkalmassági vizsgálatok dokumentumának lefűzését,
9. a hátralékként befolyt összegek (felszerelések, eszközök értéke) dokumentálását a személyi anyagokban is (pénztárbizonylat másolat, igazolás stb.)
10. a munka-és védőruha juttatás szabályozását, nyilvántartását, leltározását, illetve selejtezését, figyelemmel az ellenőrzési jelentésben rögzítettekre,
11. az egyes projektekhez megkötött hatósági szerződéseket lefűzni.

#### **6. sz. ellenőrzéshez kapcsolódóan:**

A belső ellenőrzés megállapította, hogy a 2012. évi beszámoló az analitikus és főkönyvi nyilvántartásra alapozott, a beszámoló a hatályos jogszabályi előírásokban előírt követelményeknek megfelelő. A mérleg, pénzforgalmi jelentés a főkönyvi kivonattal egyeztethető volt, a mérleg minden sora leltárral került alátámasztásra. A beszámoló a központosított előírt formában, és elvárt tartalommal készült.

A zárlati munkálatok során elvégzésre került a vagyontárgyak, követelések, kötelezettségek, aktív és passzív tételek főkönyvi nyilvántartásokkal történő egyeztetése, a mérleg tételek értékelésével kapcsolatos feladatok.

**A belső ellenőrzés olyan hiányosságot a 2012. évi beszámoló szabályszerűségi ellenőrzése tárgykörében nem tárt fel, melyhez kapcsolódóan intézkedések megtételét javasolná.**

#### **7. sz. ellenőrzéshez kapcsolódóan:**

A Városüzemeltetés munkavégzése során kizárólag zavar-elhárítási feladatokat végez.

A városüzemeltetési ügyintéző irányítása alá 4 fő Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló tartozik. A gyakorlatban 1 fő bútorasztalos és 1 fő épületasztalos - aki az ételszállítót távolléte esetén helyettesíti -, végzi a karbantartási feladatokat, 1 fő betanított kőműves, aki 2011. januárban kelt munkaköri leírása szerint az Élelmezési Intézmény ételszállítója, és 1 fő vízszervezési munkálatokat végez, bár képzése hegesztő és munkaköri leírása szerint közfoglalkoztatott.

Az alapvető tárgyi feltételek a gyakorlati munkavégzéshez általában biztosítottak, rendelkezésre áll satupad, csőfogó állvány, oszlopos fúró köszörű, elektromos fúró, gyors daraboló és egyéb kézi szerszámok.

A foglalkoztatottak munkaköri leírással rendelkeznek, azok felülvizsgálata, átdolgozása mindenképpen szükséges mind alaki, mind tartalmi szempontból, meghatározva, hogy ki milyen feladatot lát el. Abban az esetben, ha más feladattal is megbízzák a munkavállalót, szükséges kitérni arra is, hogy a korábbi munkaköri leírással együtt érvényes az újonnan elkészített munkakör leírás, vagy esetleg a korábban készített munkaköri leírás már a hatályát veszítette.

Tisztázni szükséges, hogy karbantartókét-kiket foglalkoztatnak. Célszerű azokat a munkatársakat karbantartóként foglalkoztatni, akik ezen feladatokhoz kapcsolódó szakképesítéssel rendelkeznek is.

A gyakorlati munkavégzés során – a városüzemeltetési ügyintéző elmondása alapján - minden karbantartási feladatokkal megbízott dolgozó minden területen végez munkát.

Javasolta a belső ellenőrzés füzet felfektetését, amelybe bejegyzésre kerül, hogy ki mikor és milyen probléma megoldásához kért segítséget, mert ennek hiányában az sem állapítható meg, hogy esetleg azonnali munkavégzés elmaradása akadályozta-e az adott területen a szakmai munkát, illetve a saját karbantartási kapacitás milyen hatékonysággal elégítette ki az igényeket.

Minden karbantartó számára füzet vezetése szükséges az alábbi tartalommal:

Dátum (január 1-jétől december 31-éig minden nap), hol, és milyen munkát kellett aznap elvégezni, mennyi időt vett igénybe az adott feladatnak az elvégzése, milyen alkatrészeket, anyagot, stb. kellett az adott munkához felhasználni (azt milyen számú számlával vásárolták meg), mikor készült el a munka, a munkát megrendelő igazolása a munka elvégzéséről, hetente pedig a városüzemeltetési ügyintéző folyamatba épített ellenőrzése, aláírása.

Fentiek hiányában a munkaidő kihasználtsága nem ellenőrizhető.

Folyamatba épített ellenőrzésről nem beszélhetünk.

**A hatékonyabb munkavégzés biztosítása érdekében a belső ellenőrzés az alábbi javaslattal élt:**

- 1. a munkaköri leírások aktualizálását, átdolgozását annak figyelembevételével, hogy az érintett dolgozók milyen feladatot végeznek,**
- 2. füzet felfektetését, amelybe bejegyzésre kerül, hogy ki mikor és milyen probléma megoldásához kért segítséget,**
- 3. minden karbantartó részéről füzet vezetését az alábbi tartalommal: Dátum (január 1-jétől december 31-éig minden nap), hol, és milyen munkát kellett aznap elvégezni, mennyi időt vett igénybe az adott feladatnak az elvégzése, milyen alkatrészeket, anyagot, stb. kellett az adott munkához felhasználni (azt milyen számú számlával vásárolták meg), mikor készült el a munka, a munkát megrendelő**

**igazolása a munka elvégzéséről, hetente pedig a városüzemeltetési ügyintéző folyamatba épített ellenőrzése, aláírása,**

**4. folyamatba épített ellenőrzés fokozását,**

**5. az utóellenőrzés megtartását.**

**8. sz. ellenőrzéshez kapcsolódóan:**

A felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatban, és a képviselő testület által jóváhagyott vagyonrendeletben foglaltak általában betartásra kerültek. Észrevételezte azonban az ellenőrzés, hogy a selejtezést követően a leltározás időpontjáig legalább 30 nap nem telt el.

Az e tárgykörben keletkezett dokumentumok tartalmukban megfelelőek, a selejtezések során a javíthatatlanság tényét szakértői vélemény támasztotta alá.

**A hatékonyabb munkavégzés biztosítása érdekében javasolta a belső ellenőrzés, hogy az elkövetkezendő időszakban a selejtezési tevékenység legalább 30 nappal előzze meg a leltározást.**

**10. sz. ellenőrzéshez kapcsolódóan:**

Figyelemmel a hatályos jogszabályi előírásokban rögzítettek, a számviteli politika keretében elkészítették az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát.

A szabályzat kellő részletezettséggel tartalmazza a leltározás alapfogalmait, a leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeket és a bizonylatok feldolgozásának menetét.

A leltározás mind a mérleg alátámasztásához, mind pedig a mérlegen kívüli tételek vonatkozásában elvégzésre került 2012. évben.

Megállapította a belső ellenőrzés, hogy leltározási ütemtervet készítettek. Ugyancsak készítettek leltározási utasítást, mely rögzítette azokat a feladatokat, amelyek a tárgyév leltárának összeállításához feladatként jelentkeznak, illetve a feladatok végrehajtásáért felelős személyek nevét.

A leltárellenőrzési feladatok ellátásához leltárellenőr személye kijelölésre került.

A leltározásban résztvevők minden esetben rendelkeztek megbízólevéllel.

A leltározás megkezdése előtt és a leltározás befejezéséről jegyzőkönyvek készültek. A leltárfelvételi ívek mennyiség nélkül kerültek kinyomtatásra alleltáranként helyesen. A leltározásban résztvevők a leltárívet aláírásukkal hitelesítették.

A leltárkiértékelés alleltáranként megtörtént a leltározás befejezését követő 30 napon belül.

A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények biztosítottak voltak.

A 2012. évben elvégzett leltár a tényleges vagyoni helyzetet tartalmazta.

A 2012. évben végrehajtott leltározás megfelelt az ellenőrizhetőség követelményének.

A leltározás során figyelembe vették, hogy:

A leltározás vezetőjének feladata:



- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a költségvetési szerv vezetőjével történő egyeztetése,
- a leltározásban résztvevő személyek kijelölése
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök stb.)
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

Felelőssége kiterjed:

- a leltározás szabályos végrehajtására és
- a bizonylati rend betartására.

A leltárellenőr feladata:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen, a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét, a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

A leltározó dolgozó (leltárfelelős) feladata:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol elsajátítja a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyszínén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

Az analitikus és főkönyvi könyvelést végzők feladata:

A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelősök:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- a leltárkülönbségek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- a leltározási helyszíneken felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltári dokumentáció összeállításáért és annak átadásáért (a leltározás vezetője részére).

Az ellenőrzés „Megfelelőnek” ítélt területei 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.

**A belső ellenőrzés hiányosságát nem állapított meg.**

#### **11.sz. ellenőrzéshez kapcsolódóan:**

**Az ellenőrzött közbeszerzési eljárások előkészítettsége és lezárása megfelelt Kbt. előírásainak, e tárgykörben a belső ellenőrzés hiányosságát nem állapított meg.**

**Javasolta azonban a közbeszerzési szabályzat kiegészítését, módosítását, mert a belső ellenőr ellenőrzési feladatait már nem társulás keretében végzi, továbbá a közbeszerzési szabályzat mellékleteként csatolni szükséges a mindenkorai költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárokat.**

#### **1. sz. Soron kívüli ellenőrzéshez kapcsolódóan:**

Vámospercs Város Önkormányzat Képviselő Testülete a 23/2011. (XI.30.) önkormányzati rendeletében állapította meg az óvodai és általános iskolai étkeztetésben alkalmazott étkezési nyersanyagnormát és fizetendő térítési díjat. A 23/2011. (XI. 30.) önkormányzati rendelet a 19/2011. (X. 04.) sz. rendeletet módosította.

A szociális étkeztetés vonatkozásában az Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2011. (III.01.) sz. rendeletében foglalt összegek az irányadók.

Vámospercs Város Önkormányzat Képviselő Testülete 201/2012. (X.30.) sz. határozata értelmében arról döntött, hogy az Élelmezési Intézményben foglalkoztatott dolgozók részére 2012. november 1-jétől a térítési díj mértékét naponta 50 Ft + ÁFA összegben állapította meg.

Az étkezési térítési díjat az óvoda, iskola, szociális étkeztetés, valamint vendégétkezők vonatkozásába az Élelmezési Intézmény élelmezésvezetője szedi be, aki rendelkezik anyagi felelősségi nyilatkozattal.

Az étkezési térítési díjak beszedése tárgyhónapra folyamatosan történik.

A térítési díjak beszedésére egyszerűsített készpénzfizetési számlát alkalmazták 2012 márciusáig. A készpénzfizetési számlákat a Polgármesteri Hivatal Adó-és Költségvetési Irodájának pénztárosa szerepeltetni a szigorú számadású nyomtatványok között. E tárgykörben észrevételezte a belső ellenőrzés, hogy a számlatömbök hitelesítése nem történt meg, melynek pótlására haladéktalanul intézkedni szükséges. Észrevételezte továbbá a belső ellenőrzés, hogy a számlakibocsátó pecsétje a kiállított számlák zöménél a vevő nevére kerültek, így a vevő neve olvashatatlan, így a beazonosítás lehetetlen.

2012. március 5-étől a Naturasoft Forint számla 3.0.3.34. programot alkalmazzák a számlázás során. A kiállított számlák egy példánya rendelkezésre állt, mely azonban tartalmában nem

minden esetben volt visszaellenőrizhető, mert nem tartalmazta, hogy melyik havi befizetéshez kapcsolódóan került kiállításra.

Az étkezők nyilvántartására a B. 318-203.r.sz. nyomtatványt alkalmazzák, mely étkezési típusonként vezetett. Szükséges a megbontást a tartósan beteg gyermekek adagszámára vonatkozóan is vezetni. Az étkezői nyilvántartás *Megjegyzés (aláírás)* oszlopában rögzítik a kiállított számlák sorszámát, esetenként az érintettek aláírását is.

Havonként a túlfizetések és hátralékok kimutatása megtörténik.

A térítési díjak beszedésének ellenőrzésére a kiállított számlák, az étkezői nyilvántartás, valamint a bevételi pénztárbizonylat mellékletét képező *kimutatás* összevetésével került sor.

A beszedett készpénz tárgynapon az Adó-és Költségvetési Iroda által vezetett Élelmezési Intézmény elkülönített pénztárába befizetésre kerül, szükséges azonban a bevételi pénztárbizonylatot az un. *Kimutatással* is felszerelni az ellenőrizhetőség és beazonosíthatóság végett.

A készpénzben beszedett összegekről kiállított számlák és az étkezői nyilvántartás összevetése során megállapította a belső ellenőrzés, hogy néhány esetben az összegekben eltérések voltak megállapíthatók. Egy esetben a stornó számla alapján a visszafizetés tényét bizonylattal nem dokumentálták (Szilágyi Patrik).

Több esetben találkozott a belső ellenőrzés olyan esettel, amikor a térítési díjak átutalással kerültek kiegyenlítésre. E tárgykörben azt észrevételezte a belső ellenőrzés, hogy bevételi pénztárbizonylattal ugyanúgy kerülnek elszámolásra, mintha készpénzes teljesítés történt volna.

A belső ellenőrzés álláspontja szerint az átutaláshoz kapcsolódóan készpénz-mozgás nincs, így amikor az Élelmezési Intézmény bankszámlájára megérkezik az átutalt összeg, akkor tekinthető teljesítettnek a térítési díj kiegyenlítése, az étkezői nyilvántartás *Megjegyzés* oszlopában pedig a bankszámlakivonat száma szerepelhet, hivatkozva a számla sorszámára is.

Abban az esetben, ha a ki nem egyenlített térítési díjhoz kapcsolódik az átutalásos számla (ami aztán a későbbiekben a készpénzes teljesítéshez is szolgál), azt hátralékként is ki kell mutatni.

Az élelmezésvezető az étkezői nyilvántartásokon göngyölítetten vezeti a hátralék, túlfizetés összegét.

A készpénzes számlák a teljesítés időpontjában kiállításra kerülnek, abban az esetben, ha tárgyhónapban a befizetés nem történik meg, kiállítják az átutalásos számlát, ami alapján az érintettek azonban a későbbiekben a befizetést készpénzben eszközlik.

Az étkezői nyilvántartáson fentiek úgy követhetők, ha egyértelműen hátralékként mutatja ki az élelmezésvezető a be nem folyt összeget. Találkozott az ellenőrzés olyan bizonylatolással, ahol a meg nem fizetett összeg hátralékként kimutatásra került, jelölve, hogy átutalásos számlát állítottak ki, de több esetben az étkezői nyilvántartásokban készpénzes teljesítést rögzítettek, de azt sem következetesen.

Javasolta a belső ellenőrzés a bizonylatolás egyértelművé tétele érdekében minden esetben teljesített befizetés helyén rögzíteni, hogy átutalásos számla került kiállításra, feltüntetve annak sorszámát is, a be nem folyt összeget pedig a hátralékok között szerepeltetni.

A 2011. év lezárásával 2012. év minden egyes hónapjában kimutatták a hátralékosokat és túlfizetőket. Abban az esetben, ha a hátralékos fennálló tartozását rendezte, a kimutatásból törlésre került. A túlfizetések vonatkozásában azonban intézkedések nem történtek. (az érintettek már kikerültek az óvodából, iskolából) Szükségesnek tartja a belső ellenőrzés a kimutatott túlfizetések bizonylatolt rendezését.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 146. § (1) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.

A belső ellenőrzés e tárgykörben megállapította, hogy az étkezőkről az étkezői nyilvántartások havonta felfektetésre kerültek, a térítési díj kedvezményt megalapozó dokumentumok általában rendelkezésre álltak, rendszerezésük azonban nem történt meg, a tételes dokumentációs ellenőrzés e tárgykörben lehetetlen vállalkozás volt.

Előírta a belső ellenőrzés, hogy:

- az étkezést igénybevevőkről normatív kedvezményre való jogosultság szerint elkülönítetten, továbbá csoportonként, osztályonként szintén elkülönítve vezessék a nyilvántartást,
- A két jogcímen igénybevett kedvezmények tisztázását,
- a kedvezmény igénybevételére jogosító határozatokból egy példány lefűzését.
- A tartósan beteg, fogyatékos, étkeztetést igénybevevők esetében a jogfolytonosság biztosítását,
- a 3-vagy több gyermeket nevelők esetében a becsatolt igazolásokra a gyermekek nevének, csoportjának, osztályának fellevezetését,
- a tartósan beteg illetve súlyosan fogyatékos gyermekek vonatkozásában kiadott igazolások között volt fellelhető olyan igazolás is, ahol az igénylő neve és adatai, valamint a gyermek adatai hiányoztak, így nem lehetett megállapítani, hogy óvodás, vagy iskoláskorú. Mivel a határozatok, igazolások itt sem megfelelően összerendezettek, több határozat esetében hiányzott a folytonosság dokumentálása.
- A kedvezmény igénybevételéhez a megfelelő dokumentáció megkövetelését (egy kifizetési utalvány mellé a tanulói tankönyvtámogatáshoz az iskola által kiadott, a szülő által kiállított és aláírt nyilatkozatot csatolták)
- Egy határozat esetében a - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény – a jogosultsági idő tisztázását.

Mindaddig, amíg az étkezői nyilvántartás és a kedvezmény igénybevételére jogosító határozatok összerendezése, szétválogatása nem történik meg, a teljes körű ellenőrzést elvégezni nem lehet.

A képviselő testület 201/2012. (X. 30.) sz. határozatában – figyelemmel az Alkotmánybíróság 19/2000. (VI.16.) AB. Határozatában foglaltakra – arról döntött, hogy az Élelmezési Intézményben foglalkoztatott dolgozók részére 2012. november 1. napjától a térítési díj mértékét naponta nettó 50 Ft összegben állapítja meg.

2012. november 1-jétől az érintettek részére – a megállapított összeg figyelembevételével – a kiszámlázás és befizetés a rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján megtörtént.

Javasolta a belső ellenőrzés a dolgozók által igénybe vett melegétkezés számviteli elszámolása során a saját konyhával rendelkező költségvetési szerv esetében, mivel a térítési díj alacsonyabb az élelmiszer tényleges bekerülési értékénél, a különbözet utáni adófizetési kötelezettség során a fentebb leírtak figyelembevételét. (MÁK-KIR rendszerén keresztül történő feladás, járulékok megfizetése)

Az étkezést igénybevevők létszáma és a lefőzött adagszám szerinti kimutatás egyezőségét a belső ellenőrzés minden étkeztetés vonatkozásában ellenőrizte, egy-egy adag eltérést tapasztalt.

A belső ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélte e területen a feladatellátást. A legtöbb területen megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Abban az esetben, ha az intézményvezető nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egység szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a fenntartó beavatkozása nélkül.

**A megállapított hibák, hiányosságok és szabálytalanságok felszámolására és a jövőbeni szabályosabb munkavégzés biztosítása érdekében javasolta a belső ellenőrzés:**

- 1) Az étkezési térítési díjak beszedéséhez alkalmazott készpénzfizetési számlatömbök hitelesítését,**
- 2) A számlakibocsátó pecsétjét a számlákon úgy alkalmazni, hogy a befizető adatai olvashatóak legyenek,**
- 3) A számlázás során azt rögzíteni, hogy mely időszakra vonatkoztatható a befizetett térítési díj, hátralék, túlfizetés,**
- 4) Az étkezői nyilvántartás csoportonkénti, osztályonkénti nyilvántartást felfektetni,**
- 5) A bevételi pénztárbizonylatok mellékleteként a „kimutatásokat” csatolni kell,**
- 6) A készpénzben beszedett összegekről kiállított számlák és az étkezői nyilvántartás egyezőségét biztosítani,**
- 7) Túlfizetések visszafizetésének dokumentálását,**
- 8) Az átutalásos számlák esetében a ki nem egyenlített összeget hátralékként kimutatni,**

- 9) A 2011. évről áthúzódó túlfizetések rendezésére intézkedések megtételét,
- 10) az étkezést igénybevevőkről normatív kedvezményre való jogosultság szerint elkülönített, csoportonkénti, osztályonkénti csoportosítást,
- 11) A tartósan beteg, fogyatékos, étkeztetést igénybevevők esetében a jogfolytonosság biztosítását,
- 12) a 3-vagy több gyermeket nevelők esetében a becsatolt igazolásokra a gyermekek nevének, csoportjának, osztályának felvezetését,
- 13) A dolgozók által igénybe vett melegétkezés számviteli elszámolása során a saját konyhával rendelkező költségvetési szerv esetében, mivel a térítési díj alacsonyabb az élelmiszer tényleges bekerülési értékénél, a különbözet utáni adófizetési kötelezettség teljesítését, a MÁK –KIR rendszeren keresztül történő feladást, illetve a megfelelő főkönyvi számára történő könyvelést,
- 14) az étkezői nyilvántartás és az adagszám összesítés egyezőségének biztosítását.

## **2. sz. soron kívüli ellenőrzés:**

Az Óvoda Vezetője 2013. szeptember 1-jei hatállyal elkészítette a pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók átsorolását 20 főt érintően, figyelembe véve a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltakat. Megállapítható, hogy a pedagógus munkakörben minden dolgozó bére emelkedett, a Nkt.-ben rögzítettek betartásra kerültek.

Helyesen jártak el amikor a korábban odaítélt címpótlékokat 2013. szeptember 1-jétől már az átsorolásokban figyelmen kívül hagyták.

Javasolja azonban a belső ellenőrzés – mivel két fő munkaközösség-vezető feladatokat lát el – részükre a kötelező pótlék alsó határa szerinti összeget biztosítani.

## **3.sz. soron kívüli ellenőrzés:**

Közművelődési feladatát az önkormányzat intézmény, illetve közösségi szintén fenntartásával teljesítheti. Az önkormányzatot a kulturális törvény közművelődési rendelet megalkotására kötelezi. Vámospercs Város Önkormányzatának Képviselő Testülete e tárgykörben megalkotta helyi rendeletét.

A közösségi szintek szolgáltatásait jellemzően ingyenesen nyújtják a civil szervezetek, lakosság részére, mely ellentétes az Ávr. 63. § (1) bekezdésében rögzítettekkel.

A Művelődési Ház és Könyvtár alapító okiratában rögzítettek szerint alapfeladata a könyvtári, levéltári tevékenység, a közművelődési tevékenység és azok támogatása, ezen belül a közösségi szintek működtetése.

Közművelődési feladata a rendezvények, programok szervezése, lebonyolítása, dokumentálása, a fogadott rendezvények helyszínének biztosítása, azok megvalósításához technikai feltételek rendelkezésre bocsátása. A városi rendezvények szervezésében, megvalósításában való részvétel, kiállítások, tárlatok szervezése.

A közművelődési egység szervezi a jeles napok, játszóházi foglalkozások szervezését, klubok, szakkörök egyesületek munkájának segítségét. Feladata továbbá a délutáni, esti, hétvégi szabadidős programok, az iskolai tanítási szünetekben a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló kulturális, zenei estek, szellemi vetélkedők, sportversenyek, szakkörök, szakmai konferenciák megszervezése.

Az Intézmény 2013. évi munkaterve az alapja a 2013. évi költségvetés elkészítésének.

A munkatervet ismertetni kell az intézmény dolgozóival, valamint meg kell küldeni az Intézményben működő szervezetek, közösségek képviselőinek és a képviselő-testületnek /bizottságnak elfogadásra.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan kell, hogy ellenőrizze és értékelje.

A rendelkezésre bocsátott költségvetésből a tervezés módja nem volt megállapítható. Egy-egy rendezvényhez kapcsolódóan csupán a bevételek és kiadások voltak megállapíthatók. Mivel a költségvetés tervezése nem kellő részletezettségű, ezért fordulhatott elő, hogy az egyes rendezvényekre irreálisan magas összeget terveztek, más rendezvényekhez pedig előirányzatot nem rendeltek. A rendelkezésre bocsátott 2013. évet érintően tervezett rendezvények, szakmai kiadások táblázata tartalmazza az egyes rendezvényekhez kapcsolódó megbízási díjakat, anyagköltséget, szolgáltatást, járulékokat, reprezentációs kiadásokat, útiköltségeket. A részletező táblázat azonban nincs összhangban a 2013. évi költségvetésben rögzítettekkel. E tárgykörben az összhangot biztosítani szükséges. Az elkövetkezendő időszakban javasolta a belső ellenőrzés első ütemben a konkrét rendezvény(ek)hez rendelni a felmerült költségeket/ráfordításokat a költségvetésben is – munkatábla csatolása mellett – meghatározni.

Rendezvényenként nyilvántartást vezetnek, melyből megállapítható volt, hogy mennyi bevétele keletkezett az intézménynek, és ezzel szemben milyen költségek merültek fel, konkrétan mennyit fordítottak az adott rendezvényre. Hiányossága azonban, hogy nem tartalmazza, milyen érdeklődés mellett valósult meg.

Javasolta a belső ellenőrzés ún. Rendezvényszervezési szabályzat készítését, melyben a munkafolyamatok kellő részletezettséggel tartalmazzák az ehhez kapcsolódó eljárásrendet.

A belső ellenőrzés a 2013. évben tartott rendezvények elszámolását ellenőrizte (2013. december 4-éig bezárólag) tételesen, és megállapította, hogy a számlamásolatok nem minden rendezvényhez kapcsolódóan kerültek lefűzésre az elszámoláshoz, a számlákra pedig nem vezették rá, hogy azok mely rendezvények elszámolásához tartozóak, megsértve ezzel az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 57. §-ában rögzítetteket (teljesítésigazolás).

A vállalkozási szerződésekhez kapcsolódóan megállapítható, hogy azok tartalmi szempontból nem voltak teljes körűek, a szerződés nem tért ki a megbízott és a megbízó jogaira és kötelezettségeire.

A gazdálkodás szabályszerűségét biztosító belső kontrollok, ezen belül a munkafolyamatba épített ellenőrzés az intézményvezető részéről általában működött, néhány területen azonban pontosabb munkavégzést követel meg.

Az elkövetkezendő időszakban – többek között - kiemelt feladatai az intézménynek, figyelemmel a hatályos jogszabályi előírásokban rögzítettekre:

Intézményirányítással és gazdálkodással összefüggő feladatok

- az intézmény hatékony működésének elősegítése érdekében anyagi támogatást nyújtó szponzori kör felkutatása,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése,
- a megfelelő bizonylatolás, áttekinthető, követhető és ellenőrizhető biztosítása,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának biztosítása.

**A feltárt hiányosságok felszámolása és hatékonyabb munkavégzés biztosítása érdekében javasolta a belső ellenőrzés Intézményvezetői hatáskörben:**

1. olyan Munkaterv készítését, amelyből megállapítható, hogy a költségvetésben rendelkezésre álló fedezet milyen költségek finanszírozására használható fel, illetve milyen átvett pénzeszközzel tudják kiegészíteni a költségvetésüket,
2. a költségvetés tervezése során munkatáblán kell kirészletezni minden, a munkatervben szereplő rendezvény bevételét és felmerülő költségeit,
3. a civil közösségek esetében is alkalmazni a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltakat,
4. rendezvényenként az analitikus nyilvántartást úgy vezetni, hogy abból megállapítható legyen, milyen érdeklődés mellett valósult meg, (az év végi összesített adatszolgáltatáshoz vezetett nyilvántartás nem pótolja az analitikus nyilvántartásban rögzített adatokat)
5. a számlamásolatokra rávezetni, hogy mely rendezvényekhez voltak köthetőek, illetve a teljesítés igazolását is fel kell tüntetni (ezt követően kell a számlákat lemásolni és lefűzni),
6. a megbízási/vállalkozási szerződésekben a megbízó és a megbízott feladatainak részletezését, jogait és kötelezettségeit,
7. az éves munka értékeléséről a beszámoló elkészítését és a bizottság/képviselő testület elé történő előterjesztését,
8. A gazdálkodás szabályszerűségét biztosító belső kontrollok fokozását.



## **8. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb.) ]**

### **1. Kontrollkörnyezet**

Az ellenőrzés során rendelkezésre állt a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat, mely tartalmában megfelelt az Áht. 8. § (2) bekezdésében és az Ávr. 5. §-ában foglaltaknak.

A költségvetési szerv vezetője olyan kontroll környezetet alakított ki, amelyben a szervezeti struktúra világos, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, továbbá átlátható a humánerőforrás kezelés.

A költségvetési szerv vezetője olyan szabályzatokat adott ki, folyamatokat alakított ki és működtetett a szervezeten belül, amelyek biztosították a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Belső szabályzatokban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések figyelemmel az Áht. 10. § (5), a Bkr. 6. § (2), valamint az Ávr. 13. § (2) bekezdésében rögzítettek.

A költségvetési szerv vezetője az ellenőrzési nyomvonal mentén végezte az ellenőrzési feladatait, melyek nyomon követhetők voltak.

A költségvetési szerv működésében, munkavégzésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság, elfogulatlanság biztosított volt (Bkr. 6. § (5) bek. ).

### **2. Kockázatkezelés:**

A költségvetési szerv vezetője a kockázatkezelési rendszert működtette, a kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések megtörténtek. A belső ellenőrzési munkatervben meghatározott feladatok kockázatkezelés és súlyozás alapján kerültek kiválasztásra. (Bkr. 7. § (1) bek.)

### **3. Kontrolltevékenységek:**

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szervezeten belül a kontrolltevékenységek kialakítása, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Általában biztosították a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést. (szerződések, kifizetések, kötelezettségvállalások, költségvetés tervezése)

A pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát a belső ellenőrzés a tételesen ellenőrzött bizonylatokon keresztül vizsgálta, és megállapította, hogy a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása illetve ellenjegyzése, a gazdasági események elszámolása, a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás kontrollja biztosított volt.

#### ***4. Információ és kommunikáció:***

A költségvetési szerv vezetője olyan rendszereket alakított ki és működtetett, amelyek biztosították, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben jussanak el az illetékesekhez, melyet a visszacsatolás megfelelően igazolt.

#### ***5. Monitoring:***

A költségvetési szerv vezetője olyan monitoring rendszert működtetett, amelyben a tevékenységek nyomon követhetők, átláthatók és ellenőrizhetők voltak.

#### ***9. Az intézkedési tervek megvalósítása: [Bkr. 48. § c.) ]***

Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírásokat a Bkr. 45-47. §-a rögzíti.

A belső kontroll rendszerek vonatkozásában kifogásolásra kerültek azok a területek ahol a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés fokozása szükséges ahhoz, hogy a hibák, hiányosságok felszámolása megtörténjen, a szándékos szabálytalanságok pedig feltárássra kerüljenek még időben és megszüntethetők legyenek, elősegítve ezzel a szabályszerű gazdálkodás rendjét és fegyelmét, valamint a gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás vitelét. A kifogásokkal összhangban az ellenőrzés az ellenőrzöttek felé intézkedéseket fogalmazott meg és javasolt.

A belső ellenőrzés által tett ajánlásokra, javaslatokra az érintettek intézkedési tervet készítettek határidő és felelős megjelölésével. A hozott intézkedések végrehajtását a belső ellenőrzés utóellenőrzés keretében folyamatosan fogja vizsgálni. Az utóellenőrzés fog információt szolgáltatni arra, hogy véget vetettek-e a nem megfelelő működésnek, illetve a javaslatok, ajánlások mennyire járultak hozzá a hatékonyabb, eredményesebb és gazdaságosabb működéshez.

#### ***10. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok:***

Alapvető cél, hogy az önkormányzat és intézményei vonatkozásában minden területen feltárássra kerüljenek a működési rendszerben levő hibák, hibalehetőségek.

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy megállapításaival segítséget nyújtson a vezetés számára a döntéshozatalban, tárja fel a szabálytalanságokat, hívja fel a figyelmet a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltak maradéktalan betartására.

A belső ellenőrzési és belső kontroll standardok ajánlásai alapján a belső ellenőrzés tanácsadó jellege 2013. évben nagyobb hangsúlyt kapott.

Az éves ellenőrzési tervek kidolgozása során előrelépések történtek arra vonatkozóan, hogy az ellenőrzések - az ellenőrzési célok és irányok összhangja érdekében - a hivatalvezetés munkavégzése során felhasználhatók legyenek.

Össességében a 2013. évben végzett ellenőrzések alapján megállapítható, hogy a hivatalvezetés és a munkatársak mindent megtettek annak érdekében, hogy a munkavégzés a hatályos jogszabályi előírásokban rögzítettek alapján történjen. Nagy hangsúlyt fordítottak arra, hogy a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok felszámolása maradéktalanul megtörténjen. A folyamatba épített ellenőrzés biztosított, a számonkérés pedig rendszeres és következetes.

Vámospércs, 2014. április 22.

Készítette:

**Károlyi Ernőné**

**Belső ellenőr**

Az éves összefoglaló belső ellenőri jelentés tartalmával egyetérték:

**Kanyóné Papp Klára**

**Jegyző, belső ellenőrzési vezető**